



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 - Tel. 0783 569017

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 28 del 05/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

L'anno duemilaventicinque, il giorno cinque del mese di giugno alle ore 14:25, Sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone

Presiede l'adunanza il Sign. Dott.Ssa Annalisa Mele in qualità di Sindaco

Mele Annalisa	SINDACO	P
Piredda Stefania	ASSESSORE	A
CONGIU Bruno	ASSESSORE	P
Ferralis Gabriele	ASSESSORE	A
Mura Elisa	ASSESSORE	P

risultano presenti n.3 in collegamento da remoto 0 e assenti n. 2

Assiste il Segretario Comunale Dott.Ssa Francesca Annis

LA GIUNTA COMUNALE

VISTE:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 30.10.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027 e la deliberazione n. 2 del 23.01.2025 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 23.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, redatto secondo gli schemi armonizzati di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

VISTO l'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

VISTI inoltre:

- l'art. 6, c. 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo"*;
- l'art. 6, c. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *"6- bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'art. 6, c. 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114"*;
- l'art. 6, c. 8, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*;

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, entrato in vigore il 15 luglio 2022, il quale dispone in particolare:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7

settembre 2022, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, entrato in vigore il 22 settembre 2022, il quale dispone in particolare:

- all’art. 1, c. 3 che “Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell’allegato che forma parte integrante del presente decreto”;
- all’art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;
- all’art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell’articolo 6, comma 1.”;
- all’art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”;
- all’art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- all’art. 9, che “Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;
- all’art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

PRESO ATTO che il succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.12.2022, all’art. 2, comma 1, in combinato disposto con l’art. 6, stabilisce per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti che il PIAO è suddiviso nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso:

- Sezione 1 “Scheda anagrafica dell’Amministrazione”;
- Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”;
- Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;
- Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;

PRESO ATTO altresì che nello “schema tipo” di PIAO semplificato, per gli enti fino a 50 dipendenti, redatto sulla scorta di quanto previsto dall’art. 6 del succitato D.M. n. 132/2022, non sono previste le seguenti Sezioni e Sottosezioni:

- Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, Sottosezione 2.2 “Performance”;
- Sezione 4 “Monitoraggio”;

VISTO il comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, che precisa che, a seguito della proroga del termine per l’approvazione dei bilanci finanziari di previsione al 28 febbraio 2025, il termine per l’approvazione del PIAO 2025 – 2027 è prorogato, per tutti gli enti locali, al 30.03.2025;

DATO ATTO che il Comune di Bonarcado alla data del 31/12/2024:

- ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccolo

comune di
cui all'art. 1, co. 2, della L. n. 158/2017;

RITENUTO di dover provvedere all'approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione per il triennio 2025 – 2027;

CONSIDERATO, in riferimento alla Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, redatta dal Segretario Comunale, che:

- in occasione dell'approvazione del PIAO 2023 – 2025, questo Ente ha provveduto ad aggiornare il proprio Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora Sez. Anticorruzione e Trasparenza) per il triennio 2023 - 2025;
- ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA”, n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, e n. 7 del 17.01.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”, poiché l'Ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative o modifiche organizzative significative, può procedersi alla conferma del Piano adottato precedentemente, con la sola eccezione di quanto esplicito nel punto successivo;
- con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 “Piano Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2023” l'ANAC ha provveduto ad adeguare le misure di prevenzione e trasparenza relative al settore dei contratti pubblici alle previsioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);
- di conseguenza, la sottosezione 2.3. Anticorruzione e trasparenza del PIAO 2025 – 2027 di questo Comune viene confermata, con la sola eccezione di limitate integrazioni della mappatura dei rischi e dell'inserimento di uno schema aggiornato del patto d'integrità;

CONSIDERATO altresì, in riferimento alle seguenti Sottosezioni della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”:

- Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”, che, in assenza della mappatura dei processi realizzabili in lavoro agile, si prevede il mero richiamo del regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “lavoro agile”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal nuovo CCNL funzioni locali del 16.11.2022;
- Sottosezione 3.2 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, che si prevede l'inserimento al suo interno:
 - Del riferimento alla ricognizione della situazione di eccedenze e di esubero del personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo;
 - della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della stima dei fabbisogni, nonché del parere favorevole dell'organo di revisione, Dott.Mauro Loru, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000, espresso con verbale n. 2 del 05.06.2025;
 - della programmazione della formazione del personale, da sottoporre alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i), dello CCNL 16/11/2022;

RITENUTO, di inserire, seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non ne sia prevista la compilazione obbligatoria, le seguenti Sezioni e Sottosezioni:

- Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, Sottosezione 2.2 “Performance”, di stabilire l'inserimento al suo interno:
 - del Piano dettagliato degli obiettivi/Performance 2025, previa validazione del Nucleo di Valutazione associato con verbale nn. 1 del 2025;
 - del Piano delle Azioni Positive 2025/2027;

PRESO ATTO che, con nota prot. 3462 in data 27.05.2025, il Comune di Bonarcado ha trasmesso alle organizzazioni sindacali il PIAO 2025 – 2027;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come allegato alla presente deliberazione ed i relativi allegati;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

VISTI:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 dai Responsabili dei servizi Amministrativo e Finanziario.

ACQUISITO il parere del revisore dei conti sulla sottosezione "Organizzazione e capitale umano";

Con votazione unanime,

DELIBERA

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione unitamente a tutti gli allegati, in esso richiamati;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio amministrativo di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio Personale di provvedere alla trasmissione del PIAO 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio Personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

DI DARE ATTO che le risorse finanziarie occorrenti all'attuazione del PIAO 2025/2027 sono coerenti con gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con delibera C.C. n. 3 del 23.01.2025;

DI INOLTRE il PIAO 2025/2027 a tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente e al Nucleo di valutazione associato, anche ai fini dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

Di DICHIARARE, con separata votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 28 del 05/06/2025

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
Dott.ssa ANNALISA MELE

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA FRANCESCA ANNIS

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 28 del 05/06/2025

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata da oggi 12/06/2025 all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 27/06/2025.

Bonarcado, 12/06/2025

FIRMATO
LA ISTRUTTRICE
CLEMENTINA SANNA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI BONARCADO

Oggetto proposta di delibera:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Bonarcado, 27.05.2025

IL RESPONSABILE

Antonella PINNA

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Bonarcado, 27.05.2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Andrea SCANU

Catalogo dei processi

Elenco delle aree:

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Gestione Rifiuti: assente nella mappatura*
- M) Area: Servizi demografici
- N) Area: Affari istituzionali

Elenco dei processi, suddivisi per aree

<i>N</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	<p>Programmazione del fabbisogno di personale</p> <p><u>1. Ricognizione fabbisogno</u></p> <p><u>2. Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO)</u></p> <p><u>3. Acquisizione parere dei revisori</u></p> <p><u>4. Approvazione atto deliberativo</u></p>
2	A	<p>Procedure di reclutamento del personale tramite concorso pubblico</p> <p><u>1. Predisposizione e pubblicazione bando</u></p> <p><u>2. Nomina commissione</u></p> <p><u>3. Ammissione candidati</u></p> <p><u>4. Espletamento prove</u></p> <p><u>5. Formazione graduatoria</u></p> <p><u>6. Pubblicazione dei risultati</u></p> <p><u>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u></p>
3	A	<p>Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione</p> <p><u>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</u></p> <p><u>2. Nomina commissione</u></p> <p><u>3. Verifica dei requisiti del candidato</u></p> <p><u>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u></p>
4	A	<p>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</p> <p><u>1. Atti propedeutici</u></p> <p><u>2. Definizione criteri</u></p> <p><u>3. Formalizzazione acquisizione graduatoria</u></p> <p><u>4. assunzione</u></p>
5	A	<p>Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego</p> <p><u>1. Predisposizione avviso di selezione</u></p> <p><u>2. Convocazione candidati</u></p> <p><u>3. Svolgimento prova scritta o pratica</u></p> <p><u>4. Svolgimento colloquio</u></p> <p><u>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</u></p>

6	A	Contrattazione decentrata <u>1. Convocazione delegazione trattante</u> <u>2. Ipotesi di accordo</u> <u>3. Eventuale acquisizione parere revisori</u> <u>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</u> <u>5. Accordo definitivo</u>
7	A	Pagamento retribuzioni <u>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</u> <u>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</u> <u>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</u> <u>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u> <u>5. Aggiornamento scritture contabili</u> <u>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</u> <u>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</u> <u>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</u>
8	A	Aspettative ,congedi,permessi <u>1. Esame richieste</u> <u>2. Verifica requisiti normativi</u> <u>3. Determinazione dirigenziale</u> <u>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</u>
9	A	Valutazione della performance <u>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</u> <u>2. 2 Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti</u> <u>3. 3 Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale</u> <u>4. 4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco</u> <u>5. 5. Elaborazione delle valutazioni</u> <u>6. 6. Convocazione organismo di valutazione</u>
10	A	Progressione del personale <u>1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria</u> <u>2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</u> <u>3. Contrattazione decentrata</u> <u>4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</u> <u>5. Definizione graduatorie</u> <u>6. Riconoscimento progressioni</u>
11	A	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

		<u>1. Istanza da parte del dipendente</u> <u>2. Analisi dell'istanza</u> <u>3. Autorizzazione/diniego</u>
12	A	Procedimenti disciplinari <u>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</u> <u>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</u> <u>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</u> <u>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità</u>
13	A	Formazione del personale <u>1. Rilievo del fabbisogno formativo</u> <u>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte della G.C.</u> <u>3. Esecuzione del piano formativo</u> <u>4. Verifica risultati</u>
14	B	Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 140.000-150.00 euro <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
15	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture superiori a 140.000-150.000 euro con procedura aperta <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u>

		<u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
16	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture superiore a 140.000-150.000 euro con procedura negoziata <u>1 Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
17	B	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza <u>1 Determinazione a contrarre</u> <u>2. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>3. Stipula contratto</u> <u>4. Esecuzione contratto</u>
18	B	Finanza di progetto <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u>

		<u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</u> <u>15. Stipula contratto</u> <u>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</u> <u>17. Esecuzione contratto</u>
19	B	Determinazione a contrarre <u>Endoprocesso</u>
20	B	Scelta del Rup, del supporto al RUP e della direzione lavori <u>Endoprocesso</u>
21	B	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica/definitivo <u>Endoprocesso</u>
22	B	<u>Approvazione progetto esecutivo</u> <u>Endoprocesso</u>
23	B	<u>Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante</u> <u>Endoprocesso</u>
24	B	Approvazione subappalti <u>Endoprocesso</u>
25	B	Rescissione o risoluzione del contratto <u>Endoprocesso</u>
26	B	Risposta ad esposti e ricorsi <u>Endoprocesso</u>
27	B	<u>Concessione proroga termini contrattuali</u> <u>Endoprocesso</u>
28	B	Collaudo ed attività connesse alla rendicontazione <u>1.Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</u> <u>2.Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);</u> <u>3.Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</u>

29	C	<p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ricevimento istanza 2.</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>3. Istruttoria</u> 4. <u>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>5. Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u> <p style="text-align: center;">-</p>
30	C	<p>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
31	C	<p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u> 6. <u>Gestione eventuali contenziosi</u>
32	C	<p>Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ricevimento istanza</u> 2. <u>Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u> 3. <u>Istruttoria</u> 4. <u>Eventuali richieste di integrazione documentale</u> 5. <u>Assenso/diniego motivato</u>

		<u>6. Gestione eventuali contenziosi</u>
33	C	<p>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA..)</p> <p><u>1. Ricevimento istanza</u></p> <p><u>2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti</u></p> <p><u>3. Istruttoria</u></p> <p><u>4. Eventuali richieste di integrazione documentale</u></p> <p><u>5. Assenso/diniego motivato</u></p> <p><u>6. Gestione eventuali contenziosi</u></p>
34	C	<p>Procedimenti unici SUAPE</p> <p><u>Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata</u></p>
35	C	<p>Permessi a costruire</p> <p><u>Provvedimento finale</u></p>
36	C	<p>Permessi a costruire in sanatoria</p> <p><u>Provvedimento finale</u></p>
37	C	<p>Autorizzazione paesaggistica</p> <p><u>Provvedimento finale</u></p>
38	C	<p>Concessione di fabbricati</p> <p><u>1. Regolamentazione modalità di concessione</u></p> <p><u>2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione</u></p> <p><u>3. Ricevimento istanza</u></p> <p><u>4. Istruttoria</u></p> <p><u>5. Concessione</u></p> <p><u>6. Controlli successivi</u></p>
39	D	<p>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>(1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia)</p> <p>2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento</p> <p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali)</p> <p><u>1. Determinazione dei criteri</u></p>

		<u>2. Verifica dei requisiti</u> <u>3. Elaborazione delle istanze</u> <u>4. Riconoscimento dei contributi</u>
40	D	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni <u>1. Verifica dei requisiti</u> <u>2. Elaborazione delle istanze</u> <u>3. Riconoscimento dei contributi</u>
41	D	Concessione impianti pubblicitari <u>Fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio</u>
42	D	Risarcimento del danno <u>1. Ricezione istanza</u> <u>2. Esame dell'istanza</u> <u>3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)</u> <u>4. Attribuzione dell'importo</u> <u>5. Pagamento</u>
43	E	Accertamento entrate tributarie <u>1. Fase di aggiornamento</u> a. <u>Verifica delle banche dati catastali</u> b. <u>Verifica degli archivi anagrafici</u> c. <u>Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</u> d. <u>Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</u> <u>2. Fase di comunicazione</u> a. <u>Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</u> <u>3. Fase eventuale di incontro</u> a. <u>Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</u> <u>4. Fase eventuale delle osservazioni</u> a. <u>Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</u>

		<p><u>5.Fase eventuale di accertamento</u></p> <p><u>a. Emissione avviso di accertamento</u></p> <p><u>6.Fase eventuale di mediazione</u></p> <p><u>a. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</u></p> <p><u>b. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</u></p> <p><u>c. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</u></p>
44	E	<p>Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali</p> <p><u>1.Fase dell'adozione dell'atto</u></p> <p><u>a. Adozione dell'atto di accertamento</u></p> <p><u>2.Fase inserimento dati</u></p> <p><u>a. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</u></p>
45	E	<p>Riscossione ordinaria</p> <p><u>1.Fase di comunicazione</u></p> <p><u>a. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</u></p> <p><u>2.Fase di verifica</u></p> <p><u>b. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u></p>
46	E	<p>Riscossione coattiva</p> <p><u>1.Fase di verifica</u></p> <p><u>a. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</u></p> <p><u>2.Fase di sollecito</u></p> <p><u>b. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo</u></p> <p><u>3.Fase dell'iscrizione al ruolo</u></p> <p><u>c. Comunicazione di iscrizione al ruolo</u></p>

47	E	<p>Assunzione impegni di spesa</p> <p><u>1.Fase di verifica</u></p> <p>a. <u>Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</u></p> <p>b. <u>Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dell'atto</u></p> <p>a. <u>Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</u></p> <p><u>3.Fase dell'acquisizione del CIG</u></p> <p>a. <u>Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</u></p> <p><u>4.Fase dell'apposizione dei pareri</u></p> <p>a. <u>Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</u></p> <p>b. <u>Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura</u></p>
48	E	<p>Liquidazioni</p> <p><u>1.Fase dei controlli</u></p> <p>a. <u>Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</u></p> <p>b. <u>Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</u></p> <p>c. <u>Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</u></p> <p>a. <u>Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</u></p>
49	E	<p>Pagamenti</p> <p><u>1.Fase dei controlli</u></p> <p>a. <u>Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</u></p> <p><u>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</u></p> <p>a. <u>Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</u></p> <p>b. <u>Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</u></p>

50	E	<p>Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese</p> <p><u>1. esame dell'atto in oggetto</u></p> <p><u>2. verifica della fattispecie concreta</u></p> <p><u>3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno</u></p> <p><u>4. apposizione visto</u></p>
51	E	<p>Alienazioni beni mobili e immobili</p> <p><u>1. Definizione criteri</u></p> <p><u>2. Indagini di mercato su immobili</u></p> <p><u>3. Garantire procedura trasparente</u></p> <p><u>4. conclusione procedimento e stipula contratto</u></p>
52	E	<p>Concessione dell'uso di aree o di beni immobili di proprietà pubblica</p> <p><u>1. Definizione criteri</u></p> <p><u>2. Indagini di mercato su immobili</u></p> <p><u>3. Garantire procedura trasparente</u></p> <p><u>4. conclusione procedimento e concessione immobile</u></p>
53	E	<p>Locazione di beni immobili</p> <p><u>1. Definizione criteri</u></p> <p><u>2. Indagini di mercato su immobili</u></p> <p><u>3. Garantire procedura trasparente</u></p> <p><u>4. Stipula accordo</u></p>
54	F	<p>Controlli sull'abusivismo edilizio</p> <p><u>1. regolamentazione attività</u></p> <p><u>2. rendicontazione attività svolta</u></p> <p><u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u></p> <p><u>4. gestione del contenzioso</u></p>
55	F	<p>Controlli commerciali</p> <p><u>1. regolamentazione attività</u></p> <p><u>2. rendicontazione attività svolta</u></p> <p><u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u></p>

		<u>4. gestione del contenzioso</u>
56	F	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni) <u>1. regolamentazione attività</u> <u>2. rendicontazione attività svolta</u> <u>3. controlli successivi sull'attività svolta</u> <u>4. gestione del contenzioso</u>
57	F	Ricorsi ai verbali codice della strada <u>1. acquisizione ricorso</u> <u>2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio</u> <u>3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso</u> <u>4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale</u> <u>5. controlli successivi</u>
58	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) <u>1. Fase iniziale</u> <u>a. Individuazione dei criteri di selezione</u> <u>b. Predisposizione e pubblicazione avviso</u> <u>2. Fase istruttoria</u> <u>a. Valutazione istanze pervenute</u> <u>b. Verifica dei requisiti</u> <u>c. Verifica del rispetto dei vincoli normati</u> <u>3. Fase di affidamento</u> <u>a. Emanazione provvedimento di incarico</u> <u>b. Stipula contratto/convenzione</u> <u>4. Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso</u> <u>a. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</u> <u>b. Liquidazione del compenso</u>

59	G	<p>Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti</p> <p><u>1.Fase iniziale</u></p> <p>a. <u>Ricevimento richiesta</u></p> <p>b. <u>Verifica regolarità e completezza della richiesta</u></p> <p><u>2.Fase istruttoria</u></p> <p>a.<u>Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</u></p> <p><u>3.Fase conclusiva</u></p> <p>a. <u>Rilascio o diniego autorizzazione</u></p>
60	G	<p>Nomina rappresentanti presso enti esterni</p> <p><u>1.Fase iniziale</u></p> <p>a. <u>Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</u></p> <p>b. <u>Avviso pubblico (eventuale)</u></p> <p><u>2.Fase di verifica</u></p> <p>a. <u>Valutazione curricula</u></p> <p>b. <u>Accertamento incompatibilità</u></p> <p><u>3.Fase di affidamento</u></p> <p>a.<u>Atto di nomina da parte del sindaco</u></p> <p>b. <u>Notifica e accettazione</u></p>
61	H	<p>Gestione sinistri in capo all'ente</p> <p><u>1. regolamentazione</u></p> <p><u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u></p> <p><u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u></p> <p><u>4. gestione procedure risarcimento</u></p>

		<u>5. produzione registro</u>
62	H	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale ricorso a polizza assicurativa</u> <u>3. quantificazione del danno derivante da sinistro</u> <u>4. gestione procedure risarcimento</u> <u>5. produzione registro</u>
63	H	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, conferimento incarichi CTP <u>1. regolamentazione</u> <u>2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti</u> <u>3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente</u> <u>4. affidamento incarico</u> <u>5. verifica delle attività svolte</u>
64	I	<u>VARIANTI SPECIFICHE</u> <u>Varianti</u>
65	I	<u>REDAZIONE DEL PIANO (PUC)</u> <u>Redazione</u>
66	I	<u>PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</u> <u>Pubblicazione</u>
67	I	<u>APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)</u> <u>Approvazione</u>

68	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA <u>Convenzioni</u>
69	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE <u>Calcolo contributo</u>
70	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE <u>Cessione</u>
71	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD <u>Monetizzazione</u>
72	I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA : ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE <u>Esecuzione</u>
73	I	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA <u>1.assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2. Rilascio certificato</u>
74	I	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI <u>1.assegnazione pratiche per l'istruttoria</u> <u>2.richiesta di pratiche per l'istruttoria</u> <u>3.calcolo contributo di costruzione</u>
75	I	Espropriazioni per pubblica utilità <u>ENDOPROCESSO</u>

76	I	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002
77	L	<p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. Programmazione</u> <u>2. Studio ed elaborazione</u> <u>3. Determinazione a contrarre</u> <u>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</u> <u>5. Eventuale invito a presentare offerte</u> <u>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</u> <u>7. Nomina commissione giudicatrice</u> <u>8. Esame offerte</u> <u>9. Proposta di aggiudicazione</u> <u>10. Aggiudicazione</u> <u>11. Comunicazione aggiudicazione</u> <u>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</u> <u>13. Pubblicazione esiti procedura</u> <u>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</u>
78	M	<p>Iscrizione anagrafica</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u> <u>2.Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>3.Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u> <u>4.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u> <u>5.Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u> <u>6.Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione.</u> <u>7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</u> <u>8.Verifica dei requisiti di dimora abituale</u>

		<u>9. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u>
79	M	<p>Cancellazione anagrafica per altro comune</p> <p><u>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</u> <u>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</u></p>
80	M	<p>Cancellazione anagrafica per irreperibilità</p> <p><u>3. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</u> <u>4. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</u> <u>5. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</u> <u>6. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</u> <u>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u> <u>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</u> <u>9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</u></p>
81	M	<p>Cancellazione anagrafica per l'estero</p> <p><u>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</u> <u>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</u> <u>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</u> <u>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</u> <u>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</u> <u>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u> <u>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</u> <u>Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</u></p>
82	M	<p>Rilascio carta d'identità</p> <p><u>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</u> <u>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</u> <u>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</u> <u>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</u> <u>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</u></p>

		<u>6.Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</u>
83	M	<p>Rinnovo dichiarazione di dimora abituale</p> <p><u>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</u></p> <p><u>2.Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</u></p> <p><u>3.Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</u></p> <p><u>4.Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</u></p> <p><u>5.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</u></p>
84	M	<p><u>Rilascio attestazione di soggiorno</u></p> <p><u>1.Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</u></p> <p><u>2.Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</u></p> <p><u>3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</u></p>
85	M	<p>Censimento e rilevazioni varie</p> <p><u>1.Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</u></p> <p><u>2.Selezione dei rilevatori</u></p> <p><u>3.Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</u></p>
86	M	<p>Rilascio certificazioni anagrafiche</p> <p><u>1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</u></p> <p><u>2.Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</u></p> <p><u>3. Rilascio delle certificazioni</u></p>
87	M	<p>Pubblicazioni di matrimonio</p> <p><u>1.Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</u></p> <p><u>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</u></p> <p><u>3.Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio</u></p>

		<p><u>4. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</u></p> <p><u>5. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</u></p>
88	M	<p>Celebrazioni matrimonio</p> <p><u>1.Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</u></p> <p><u>2.Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</u></p> <p><u>3. Definizione della data di celebrazione</u></p> <p><u>4. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</u></p>
89	M	<p>Costituzione unioni civili</p> <p><u>1.Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</u></p> <p><u>2.Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</u></p> <p><u>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</u></p> <p><u>4.Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</u></p>
90	M	<p>Ricevimento giuramento di cittadinanza</p> <p><u>1.Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</u></p> <p><u>2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente</u></p> <p><u>3.Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</u></p> <p><u>4.Definizione della data di ricevimento del giuramento</u></p> <p><u>5.Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</u></p> <p><u>6.Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</u></p> <p><u>7.Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</u></p>
91	M	<p>Trascrizione atti dall'estero</p> <p><u>1.Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</u></p> <p><u>2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente</u></p> <p><u>3.Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</u></p> <p><u>4.Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti</u></p>

		<u>5. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</u>
92	M	<p>Separazioni e divorzi(convenzioni di negoziazione assistita da avvocati)</p> <p><u>1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</u></p> <p><u>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</u></p> <p><u>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile</u></p> <p><u>4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</u></p> <p><u>5 Assicurazione trascrizione all'avvocato</u></p> <p><u>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</u></p>
93	M	<p>Separazioni e divorzi (davanti all'ufficiale di stato civile)</p> <p><u>1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile</u></p> <p><u>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti</u></p> <p><u>3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione</u></p> <p><u>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</u></p> <p><u>5. Trascrizione della conferma</u></p> <p><u>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</u></p> <p><u>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</u></p>
94	M	<p>Concessioni cimiteriali</p> <p><u>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</u></p> <p><u>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</u></p> <p><u>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</u></p> <p><u>4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</u></p>
95	M	<p>Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie</p> <p><u>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</u></p> <p><u>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</u></p> <p><u>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</u></p>

		<u>4. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato e comunicazione all'interessato</u>
96	M	<p>Tenuta e revisione delle liste elettorali</p> <p><u>1.Revisione dinamica delle liste elettorali</u></p> <p><u>a.Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</u></p> <p><u>b.Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</u></p> <p><u>2.Revisione semestrale delle liste elettorali</u></p> <p><u>a.Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</u></p> <p><u>b.Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</u></p> <p><u>c.Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</u></p>
97	M	<p>Organizzazione e gestione della consultazione elettorale</p> <p><u>1.Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</u></p> <p><u>2.Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</u></p> <p><u>3.Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</u></p> <p><u>4.Comunicazione delle nomine</u></p> <p><u>5.Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve</u></p> <p><u>6.Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</u></p> <p><u>7. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</u></p> <p><u>8.Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</u></p>
98	M	<p>Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (gestione candidature e comunicazione dei risultati)</p> <p><u>1.Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine dell'raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</u></p> <p><u>2.Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</u></p>

		<u>3.Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</u> <u>4.Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</u> <u>5.Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</u> <u>6.Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</u>
99	N	Gestione del protocollo (in entrata) <u>1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</u> <u>2.Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u> <u>3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</u> <u>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</u> <u>5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u> <u>6.Procedura periodica di scarto</u> <u>7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u>
100	N	Gestione del protocollo (in uscita) <u>1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</u> <u>2.Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</u> <u>3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</u> <u>4.Affrancatura della corrispondenza in uscita</u> <u>5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</u> <u>6.Procedura periodica di scarto</u> <u>7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</u>
101	N	Gestione atti deliberativi <u>1.Predisposizione delle proposte di deliberazione</u> <u>2.Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</u> <u>3.Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</u> <u>4.Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</u> <u>5.Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</u> <u>6.Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi, pubblicazione estremi ed oggetto su amministrazione trasparente</u>

		<u>7.Certificazione di esecutività dell'atto</u> <u>8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</u>
10 2	N	Accesso agli atti <u>1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accessoagli atti</u> <u>2.Analisi della normativa applicabile</u> <u>3.Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delleprescritte comunicazioni</u> <u>4.Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso, con la pubblicazione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</u> <u>5.In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione</u> <u>6.Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</u>

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				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)	Settore Amministrativo
		D	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 Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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 Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982

Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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 Amministrativo
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 Amministrativo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	Settore Amministrativo	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			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 Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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 Amministrativo
Telefono e posta elettronica	A	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)	Settore Amministrativo	
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso 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. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Per ciascun titolare di incarico:		Settore Personale	
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	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	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:			Settore Personale	

				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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 Personale
Dotazione organica	A	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 Personale
		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 Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Settore Personale
		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, articolato per aree professionali, 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)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	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 Personale

	Contrattazione integrativa	A	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 Personale
			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 Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
					Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Settore Personale Settore Personale Settore Personale Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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 Personale
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	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 Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale

	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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 Personale
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
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 Personale	
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 Personale	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
					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
			Art. 22, c. 2, 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)	Settore finanziario

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore finanziario			
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario	
Rappresentazione grafica	C	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	
Attività e procedimenti							
Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori	
Tipologie di	A		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			

procedimento

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

(da pubblicare in tabelle)

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
3) nome del responsabile 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
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
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
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
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
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
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
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
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
12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
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		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
	B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; 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	
					Per ciascuno dei provvedimenti:			
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; 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	
					Per ciascuno dei provvedimenti:			
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
			Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori	
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori	
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)		- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva		
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento		- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva		

	PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31		- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			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)	Per ciascuno:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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) link 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 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
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Settori	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	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 urbanistica
					Per ciascuno degli atti:		
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica				

		F	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 urbanistica
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				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 ambiente
				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)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				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)	Settore ambiente
				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 ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Interventi straordinari e di emergenza	A	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)	Settore ambiente
		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)	Settore ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione	A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
			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	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale	
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CED
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED

		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CED
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>				
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

PATTO DI INTEGRITA'

TRA

COMUNE DI BONARCADO
(di seguito denominata "Amministrazione")

E

OPERATORE ECONOMICO/ORGANISMO INTERMEDIO/ASSISTENZA TECNICA

(di seguito denominato "Operatore economico")

i quali

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il "*Patto di integrità*" rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici contratti aggiudicati/affidati dall'Amministrazione.

Nel presente Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura ed eventualmente affidatario del contratto, affinché i propri comportamenti siano improntati ai principi di legalità e integrità in tutte le fasi della procedura, dalla partecipazione fino alla completa esecuzione contrattuale.

Il presente Patto si applica a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, e costituisce parte integrante ed essenziale della documentazione in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto.

La partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici dell'Amministrazione oltre che l'iscrizione al Mercato elettronico regionale e ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori gestiti dall'Amministrazione, è subordinata all'accettazione incondizionata e vincolante del Patto di integrità.

Gli obblighi previsti dal presente Patto di integrità si estendono con le medesime modalità anche ai subappaltatori di cui al [D.lgs. 36/2023](#) e a eventuali sub-contratti stipulati per l'esecuzione del contratto.

Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice dei contratti pubblici, al **Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** in epigrafe ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) e al **Codice di comportamento** di cui al [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) il quale, all'art. 2 prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si estendano, per quando compatibili, *nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.*

Sono fatte salve le disposizioni speciali contenute negli atti approvati dalle autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali. Qualora il contratto sia finanziato con tali fondi, le parti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dalla politica antifrode contenuta nella normativa specifica di riferimento.

Art. 2

OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

L'Operatore economico

- 1) **si impegna a garantire la legalità e l'integrità**, in ogni fase del procedimento, provvedendo:
 - ad informare puntualmente, nell'ipotesi di avvenuto affidamento, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, del contenuto del presente Patto e degli obblighi in esso contenuti, vigilando sul rispetto degli stessi;
 - a non porre in essere, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, accordi o azioni dirette a influenzare il contenuto del bando (o altro atto equipollente) o le modalità di scelta del contraente o di esecuzione del contratto oppure, in generale, volti a turbare il libero e ordinario svolgimento del procedimento di affidamento;
 - a non corrispondere né promettere ad alcuno dei preposti dell'Amministrazione, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, somme di denaro o altre utilità finalizzate a conseguire indebitamente un vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione o, in generale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o, ancora, per compiere un atto contrario ai suoi doveri;
 - a non ricorrere ad alcuna forma di intermediazione o opera di terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, finalizzata a perseguire un indebito vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione;
 - ad evitare, in proprio e da parte di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di appropriarsi o destinare ad un uso diverso da quello previsto le somme di denaro o altre cose mobili eventualmente possedute in ragione delle attività prestate a favore dell'Amministrazione;
 - a non rilasciare, formare, utilizzare o presentare dichiarazioni mendaci o documenti falsi o attestanti cose non vere né omettere informazioni dovute.
- 2) nell'esecuzione della prestazione contrattuale si impegna al rispetto del **Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** e del **Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. 24 del 07/04/2024** e, in particolare, a:

- orientare la condotta, propria e di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi della procedura di aggiudicazione/affidamento del contratto, dalla partecipazione alla completa esecuzione contrattuale;
- informare, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento secondo quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del richiamato D.P.R. 62/2013;
- consegnare copia cartacea o digitalizzata dei Codici di comportamento a tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (o trasmettere a ciascuno il *link* di pubblicazione online degli stessi atti) prevedendo, ove possibile e necessario, apposite sessioni formative e informative;
- vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice, anche tramite i *canali interni*, le modalità e gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna,
 - o qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
 - o qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dirigenti o dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto.

3) **si impegna all'applicazione della disciplina c.d. *Whistleblowing*, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo**, in ogni fase del procedimento e nello specifico a:

- attivare, qualora soggetto del settore privato obbligato ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, un proprio canale di segnalazione interna dedicato al Whistleblowing da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;
- informare tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai *canali interni* dell'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
- rendere edotti, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, delle tutele previste dal D.lgs. 24/2023 (c.d. decreto whistleblowing) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;

- qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente.
- 4) **si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie ad evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi**, in ogni fase del procedimento, e a tal fine deve:
- segnalare prontamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, relativamente al personale dipendente o dirigente o ai consulenti dell'Amministrazione;
 - qualora il contratto sia finanziato con fondi PNRR e in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente, comunicare all'Amministrazione i dati del proprio *titolare effettivo* presentando la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, riferibile a quest'ultimo e a tutti i legali rappresentanti dell'Operatore partecipante alla procedura d'appalto;
 - non intrattenere rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con ex dipendenti, dirigenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso Operatore economico ovvero in presenza dei presupposti del **divieto di pantouflage** di cui agli artt. 53, co. 16-ter del [D.lgs. 165/2001](#) e 21 del [D.lgs. 39/2013](#).
- 5) ai sensi degli articoli 46 e 47 del [D.P.R. 445/2000](#) e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi (articolo 76) dichiara:
- di non essersi accordato e di impegnarsi a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza e, in particolare, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, 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. 287/1990](#); dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
 - di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione antimafia e di essere consapevole che la stazione appaltante si riserva di provvedere a tutti gli adempimenti e controlli previsti dalla medesima legislazione prima della stipula del contratto.

Gli obblighi di cui al presente articolo, in fase di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale l'Amministrazione ha stipulato il contratto, il quale dovrà inoltre garantirne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori, obbligati in solido. A tal fine è onere dell'Operatore economico richiamare espressamente e inserire apposita clausola sul rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità nei contratti stipulati con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Art. 3

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione

- 1) **si impegna a garantire la legalità, l'integrità e la trasparenza**, in ogni fase del procedimento, adottando tutte le azioni necessarie a prevenire, da parte di tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo:
- qualsiasi tipo di violazione della normativa vigente e, in generale, dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione;
 - abusi della loro qualità o dei loro poteri, tesi a costringere o a indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altre utilità;
 - la ricezione o la promessa indebite, per sé o per un terzo, di denaro o altre utilità, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri oppure per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del loro ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio;
 - l'impiego, a proprio o altrui profitto, di invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che conoscano per ragione dell'attività svolta nel procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto e che debbano rimanere segrete;
 - l'utilizzo per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, la rivelazione o l'agevolazione della conoscenza da parte di terzi di notizie d'ufficio, connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto, le quali debbano rimanere segrete;
 - evitare indebite appropriazioni o destinazioni ad un uso diverso da quello previsto di eventuali somme di denaro o altre cose mobili rese disponibili dall'Operatore economico per le finalità connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto;
 - rispettare gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza previsti dal [D.lgs. 36/2023](#), nonché dalla [L. 190/2012](#), dal [D.lgs. 33/2013](#) e dalla normativa vigente in materia.
- 2) **si impegna a far rispettare il Codice di comportamento** di cui al [D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62](#) e il **Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) (entrambi riportati nell'appendice normativa) e, in particolare, a:
- orientare la condotta di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi dell'appalto, dall'avvio del procedimento di affidamento fino alla completa esecuzione contrattuale;
 - informare, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;

- vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- rispettare le norme in materia di conflitto di interessi, secondo quanto disposto dagli articoli 16 e 97 del [D.lgs. 36/2023](#), e attivare le relative operazioni di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni a tal fine rese;
- agevolare e non ostacolare in alcun modo le condotte di chi segnala, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna, secondo le indicazioni riportate negli atti di regolamentazione interna, al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - o qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
 - o qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di terzi che possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto.

3) **garantisce la piena applicazione della disciplina c.d. *Whistleblowing*, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo**, in ogni fase del procedimento e nello specifico a:

- attivare e pubblicizzare sul proprio sito istituzionale e con ogni altra forma ritenuta idonea, un proprio canale di segnalazione interna verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dedicato al Whistleblowing, da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;
- informare tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai canali interni dell'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
- rendere edotti, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, delle tutele previste dal [D.lgs. 24/2023](#) (c.d. decreto *whistleblowing*) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;
- qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
- laddove, nell'esercizio dell'attività istituzionale, emergano e/o vengano segnalate operazioni che destano sospetto di afferire al fenomeno del riciclaggio o finanziamento del terrorismo, attivare la comunicazione alla UIF della Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 10 del [D.lgs. 231/2007](#) e secondo le indicazioni riportate negli organizzativi interni dell'Amministrazione.

Art.4

SANZIONI

1. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di partecipante o 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, le seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge:
 - **esclusione dalla procedura di affidamento**, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto del principio di tassatività delle cause di esclusione di cui all'art. 10 del [D.lgs. 36/2023](#);
 - **revoca dell'aggiudicazione** se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - **risoluzione del contratto** se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di escutere la cauzione e/o richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie.
3. Le sanzioni a carico dell'Operatore economico, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, verranno applicate dalla stazione appaltante secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.
4. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene solo all'esito di un procedimento attivato dall'Amministrazione, nel rispetto di garanzie procedurali e adeguato contraddittorio con l'Operatore economico.
5. Salvo che la legge, la normativa o il contratto di riferimento non prevedano diversi modi e termini procedurali per la specifica fattispecie, ove l'Amministrazione ravvisi gli estremi di una violazione del Patto, informa l'Operatore Economico dell'avvio del procedimento di cui al precedente comma, tramite comunicazione scritta, da trasmettere via PEC entro trenta giorni dalla piena conoscenza dei fatti costituenti violazione.

In tale sede l'Amministrazione contesta preventivamente l'addebito all'Operatore economico, con l'indicazione delle presunte violazioni e invito a fornire documenti e/o osservazioni scritte, entro il termine perentorio di quindici giorni. Qualora il RUP lo ritenga necessario in rapporto alla tipologia della specifica violazione, contestualmente avvisa l'Operatore stesso che - entro il medesimo termine - ha facoltà di sanare, ove possibile, la violazione e/o richiedere un colloquio con il medesimo RUP, anche con l'assistenza di un professionista, nel corso del quale fornire deduzioni orali e presentare la documentazione.

Decorsi quindici giorni dal ricevimento della documentazione ovvero dalla data prevista per la loro trasmissione, oppure dall'intervenuto colloquio con il RUP, l'Amministrazione si pronuncia definitivamente in merito alla violazione, disponendo con provvedimento motivato l'archiviazione della

procedura o l'applicazione delle sanzioni. Il termine di conclusione del procedimento può essere prorogato una sola volta per un massimo di ulteriori trenta giorni.

Art. 5 EFFICACIA

Il presente Patto di Integrità resta in vigore e le relative sanzioni sono applicabili sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto 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 approvati dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Art. 6 CONTROVERSIE

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'Integrità fra la stazione appaltante e codesto Operatore economico è demandata in via esclusiva all'Autorità Giudiziaria competente per territorio nel luogo ove ha sede legale l'Amministrazione.

Luogo e data

L'Operatore economico

L'Amministrazione

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2025										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									N.	a
COMUNE DI					0					
CDR	Obiettivo P. Organizzativa	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI		ALTRI CDR COINVOLTI		TUTTI			
MISSIONE										
PROGRAMMA										
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PIAO 2025/2027									
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula		target					
	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza10, aggiornamento e apertura11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)			95%					
		Particolare attenzione al rispetto del DLgs 36/2023 art. 26 relativo alla pubblicazione legale degli atti (art. 37 Dlgs 33/2013) obbligatorio dal 2024	Garantire il 100% delle pubblicazioni sulla piattaforma BDNCP		Si					
	Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto soprattutto dei processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo			95%					
	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni			95%					
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	20					
	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Realizzabilità			x							
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€ -	RISORSE OBIETTIVO	€ -	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO										
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA					CONTRIBUTO		MISURAZIONE			
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione		esito atteso			

AMMINISTRATIVO	33%	6,66	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
FINANZIARIO	33%	6,66	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	33%	6,66	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2025							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	b
COMUNE DI				0			
CDR	Obiettivo P. Organizzativa	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	<p>Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, <input checked="" type="checkbox"/> contabilizzazione entro 3 giorni <input checked="" type="checkbox"/> elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, <input checked="" type="checkbox"/> elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione. 						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target			
		verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,					
		contabilizzazione entro 3 giorni					
		elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura e elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso			
	Importanza	X					18
	Impatto Esterno	X					
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	-	RISORSE OBIETTIVO	€	-	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO	33%	5,994			100%		
					1		
FINANZIARIO	33%	5,994			100%		
					1		
TECNICO	33%	5,994			100%		
					1		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2025							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	c
COMUNE DI				0			
CDR	Obiettivo P. Organizzativa	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026/2028: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.						
RISULTATO ATTESO	Indicatore			Valore atteso			
	Presentazione schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025			Presentazione bozza in Giunta			
	Predisposizione cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire			mensile			
	Attuazione tempistiche del cronoprogramma			periodiche			
			Organizzazione incontri	mensili	mensili		
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità			x				
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	-	RISORSE OBIETTIVO	€	-	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO	33%	5,994	Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente	% rispetto tempistiche: n. attività svolte entro i tempi programmati/tempi previsti	100%		
				% partecipazione incontri programmati: partecipazione incontri/n. incontri programmati	100%		
FINANZIARIO	33%	5,994	Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente	% rispetto tempistiche: n. attività svolte entro i tempi programmati/tempi previsti	100%		
				% partecipazione incontri programmati: partecipazione incontri/n. incontri programmati	100%		
TECNICO	33%	5,994	Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente	% rispetto tempistiche: n. attività svolte entro i tempi programmati/tempi previsti	100%		
				% partecipazione incontri programmati: partecipazione incontri/n. incontri programmati	100%		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2025							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	d
COMUNE DI				0			
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altri canali, con corsi scelti dai singoli responsabili. Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target			
	n. ore di formazione fruite da ciascun dipendente						
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA		RISORSE OBIETTIVO		INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO							
FINANZIARIO							
TECNICO							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI BONARCADO			BONARCADO			
CDR	area amministrativa	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONELLA PINNA	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Proseguimento attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere Lavoras di competenza del servizio amministrativo					
RISULTATO ATTESO	Proseguimento attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere Lavoras di competenza del servizio amministrativo					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità	x					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Proseguimento attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale	Proseguimento attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018;				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI BONARCADO			BONARCADO			
CDR	area amministrativa	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONELLA PINNA	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:					
RISULTATO ATTESO	definizione dei tempi di acquisizione delle domande, assegnazione, riconoscimento e liquidazione dei contributi erogati dal Comune, inclusi quelli finanziati da regione e Sato. Presentare cronoprogramma alla Giunta Entro giugno e attuazione entro l'anno, regolamentazione dei contributi straordinaria a favore delle categorie svantaggiate. Presentare regolamento entro giugno e attuazione entro l'anno,					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				18
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:	Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:	ZEDDE GRAZIELLA	90%		
2	Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:	Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:	SANNA CLEMENTINA	10%		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI BONARCADO			BONARCADO			
CDR	area amministrativa	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONELLA PINNA	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Apertura della sezione Primavera, dedicata ai bambini a partire dai 18 mesi, attraverso l'utilizzo dei fondi ministeriali del Fondo di Solidarietà					
RISULTATO ATTESO	Apertura della sezione Primavera, dedicata ai bambini a partire dai 18 mesi, attraverso l'utilizzo dei fondi ministeriali del Fondo di Solidarietà					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				18
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Apertura della sezione Primavera, dedicata ai bambini a partire dai 18 mesi, attraverso l'utilizzo dei fondi ministeriali del Fondo di Solidarietà	Apertura della sezione Primavera, dedicata ai bambini a partire dai 18 mesi, attraverso l'utilizzo dei fondi ministeriali	ZEDDE GRAZIELLA	100%		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI BONARCADO			BONARCADO			
CDR	area amministrativa	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONELLA PINNA	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Digitalizzazione del servizio di stato civile entro il 2025 a seguito della comunicazione di assegnazione di apposito finanziamento.					
RISULTATO ATTESO	Digitalizzazione del servizio di stato civile entro il 2025 a seguito della comunicazione di assegnazione di apposito finanziamento.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				16
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Digitalizzazione del servizio di stato civile entro il 2025 a seguito della comunicazione di assegnazione di apposito finanziamento.	Digitalizzazione del servizio di stato civile entro il 2025 a seguito della comunicazione di assegnazione di apposito finanziamento.	SCANU ELENA	100%		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI BONARCADO			BONARCADO		
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONELLA PINNA	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere Lavoras di competenza del servizio amministrativo				
RISULTATO ATTESO	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere Lavoras di competenza del servizio amministrativo				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	16
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità	X			
Realizzabilità	X				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018;	PINNA GIUSEPPA GAETANA	60%	
2	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere	Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione	SANNA CLEMENTINA	40%	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			0		
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Dott. Andrea Scanu	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Gestione delle entrate tributarie. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale e verifica su possibili errori di emissione. Attività di accertamento dei tributi locali IMU annualità 2021/2022 e TARI annualità 2020				
RISULTATO ATTESO	Emissione avvisi di accertamento IMU 2021 - 2022 e TARI 2020 entro la data del 30.11.2025				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura 20
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno	x			
	Complessità	x			
Realizzabilità			x		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			Giuseppe Deligia	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			0			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Dott. Andrea Scanu	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Ottimizzazione delle attività economico finanziarie attraverso attività di riallineamento della PCC con la contabilità del Comune					
RISULTATO ATTESO	Corrispondenza dei dati PCC con i dati di contabilità del Comune					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				18
	Impatto Esterno		x			
	Complessità	x				
Realizzabilità			x			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1			Nessuno			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			0		
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Arch. Marco Cannas	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Assegnazione particelle delle terre civiche a seguito della Pubblicazione del bando con approvazione della graduatoria definitiva entro il 2025 e conseguente avvio della procedura di recupero dei canoni				
RISULTATO ATTESO					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno	x			
	Complessità	x			
Realizzabilità			x	20	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			Anna Maria Sechi	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			0		
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Arch. Marco Cannas	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Partecipazione ai Bandi regionali, nazionali e PNNR: creazione delle condizioni per la partecipazione ai bandi con attività di verifica preliminare della fattibilità degli stessi e predisposizione della documentazione per la partecipazione. Report finale con indicazione dei bandi individuati;				
RISULTATO ATTESO					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	18
	Importanza	x			
	Impatto Esterno		x		
	Complessità	x			
Realizzabilità			x		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			Nessuno		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	4	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			0			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Arch. Marco Cannas	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione della gestione del suolo pubblico finalizzata anche al potenziamento del settore commercio. Revisione del regolamento sul suolo pubblico con adeguamento tariffa, revisione normativa e attuazione entro dicembre.					
RISULTATO ATTESO						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza					0
	Impatto Esterno					
	Complessità					
Realizzabilità						
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1			Anna Maria Sechi	30%		
2			Veronica Bertoletti	70%		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	5	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			0			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Arch. Marco Cannas	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione del servizio cimiteriale tramite l'adeguamento del regolamento, con revisione della gestione delle tariffe e delle procedure di concessioni e assegnazione;					
RISULTATO ATTESO						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				16
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025						
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	6	
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			0			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	Arch. Marco Cannas	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Analisi e studio per la predisposizione di una proposta di riordino e revisione del sistema di bollettazione del servizio idrico. Presentare un proposta entro il 2025					
RISULTATO ATTESO						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	x				18
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1			Anna Maria Sechi	100%		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2025					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	7
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			0		
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE					
PROGRAMMA					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	0				
RISULTATO ATTESO					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	0
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
Realizzabilità					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**Comune di Bonarcado
Provincia di Oristano**



Modifica al PIAO
Sezione fabbisogno del personale 2025/2027

**Revisore Unico
Dottor Mauro Loru**

Il sottoscritto Dott. Mauro Loru, Revisore Unico del Comune di Bonarcado (OR), ha ricevuto:

- in data 28.05.2025 e successive, il “Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027”, facente parte del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”, con i seguenti allegati:
 - o Calcolo dei margini assunzionali ai sensi del DM 07/03/2020
 - o Prospetto inerente il contenimento della spesa del personale ai sensi del comma 557 dell’art. 1 Legge 296/2006;
 - o Proposta di delibera della Giunta Comunale avente per oggetto “**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027**” munita del parere di regolarità tecnica e contabile rilasciati rispettivamente dal responsabile del settore finanziario e del settore amministrativo;

VISTI

- l’art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997;
- gli artt. 5, 6, 30 e 33, del Dlgs. n. 165/2001;
- gli artt. 89, 91, 169 e 239, comma 1, lett. b), Dlgs. n. 267/2000;
- l’art. 19, comma 8, Legge n. 448/2001;
- l’art. 6 del Dl. n. 80/2021 e i decreti attuativi Dpr. n. 81/2022 e Dm. n. 132/2022;

CONSIDERATO

- l’art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l’organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell’Ente, fra le quali anche gli “strumenti di programmazione economico-finanziaria”;
- che l’art. 33 comma 2 del Dl. n. 34/2019 ha previsto un nuovo sistema di definizione della capacità assunzionale degli Enti Locali basata sulla sostenibilità finanziaria anziché sul turn-over dei dipendenti cessati, la cui attuazione era subordinata all’entrata in vigore di un apposito DPCM attuativo della suddetta disposizione.
- che il Dm. 17 marzo 2020 - "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 2, Dl. n. 34/2019 e con efficacia dal 20 aprile 2020, in particolare:
 - all’art. 3 del DM 17 marzo 2020, determina la suddivisione dei comuni in diverse fasce demografiche;
 - all’art. 4 individua i valori soglia di massima spesa del personale e in particolare il comma 2 che prevede : *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*;

- all'art. 5, comma 1 prevede che *“In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2”*;
- all'art. 5, comma 2 del Dm. 17 marzo 2020 che prevede *“per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”*.
- l'art. 1, comma 557-*quater* della Legge n. 296/2006 e s.m.i. ai sensi del quale gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e che, ai sensi dell'art. 7 del Dm. 11 gennaio 2022, resta esclusa dal predetto limite la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo Dm.

DATO ATTO CHE

- il Comune di Bonarcado, alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di Bonarcado alla data del 31/12/2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio comunale n 2 del 23/01/2025, esecutiva a norma di legge, è stato approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 23/01/2025, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2025-2027 e i relativi allegati;

VERIFICATO

- che nel prospetto allegato al Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, si evidenzia un rapporto, calcolato ai sensi del D.M. 17.03.2020, tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio del 15,24. %, compreso, dunque, entro il limite della prima soglia fissata in, dall'art. 4 del citato D.M., al 29,50%;
- che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- che il Comune dispone di un margine teorico di potenziale maggiore spesa calcolato in euro 792.539,32 per l'anno 2025, come da prospetto inserito nella sezione 3.3 del PIAO ed oggetto della delibera in esame;

- che il Comune ha rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale come da prospetto allegato alla delibera in esame;

ha accertato che:

- in base l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, (Legge di stabilità 2012), l'Ente ha verificato l'insussistenza di eccedenze di personale;
- che, inoltre, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- che il programma assunzionale per il prossimo triennio rispetta i limiti delle facoltà assunzionali previsti dalla normativa vigente;

ha verificato, infine, i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni e che, in particolare, l'Ente:

- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha incluso nel contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il Piano triennale della Performance 2025-2027, il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano delle azioni positive 2025-2027, il D.U.P., il Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027 e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027, laddove obbligatorio.
- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (DL 113/2016).

CONCLUSIONI

Sulla base di quanto in precedenza evidenziato, il Revisore unico, tenuto conto de:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il D.M. 17 marzo 2020;

accertato:

- che l'aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il relativo piano

occupazionale per il periodo 2025/2027 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito è garantito.

esprime parere favorevole

ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001 dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, alla proposta di delibera della Giunta Comunale, avente per oggetto:

“APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027”

per quanto riguarda il Piano Triennale del Fabbisogno 2025/2027.

Si raccomanda, altresì, che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

San Nicolò d'Arcidano, 05 giugno 2025

Il Revisore Unico

Dott. Mauro Loru



COMUNE DI BONARCADO

PROVINCIA DI ORISTANO

P I A O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 05.06.2025

PREMESSA

Il presente atto di natura programmatica trova il proprio fondamento normativo, di recente introduzione, nel D.L. 09.06.2021 n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”*, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113. Detto Decreto Legge, all'art. 6, ha previsto l'adozione di un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione di natura non finanziaria finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”* e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione;
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.;
- piano delle azioni positive;
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Inoltre, con il D.P.R. 30.06.2022 n. 132, è stato adottato il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

Di norma si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di differimento del termine di approvazione del Bilancio, entro 30 giorni da tale data.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica, nell'apposito portale.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune 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

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di “orientamento”.

- **DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80**, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022)**: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- **DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022)**: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

In questo decreto troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse per il Comune di Bonarcado:

“Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

Sempre secondo il succitato decreto, come sopra accennato, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, quindi in maniera semplificata.

Si richiamano ancora:

- La **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023**, con la quale l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022** – corredato dai seguenti documenti:

All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf

All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf

All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf

All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf

All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf

All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf

All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf

All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls

All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf

All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

- La **delibera n. 605 del 19.12.2023, con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022**, interamente dedicato ai contratti pubblici, all'espresso fine di fornire limitati chiarimenti e modifiche (esclusivamente alla parte speciale) per l'adeguamento del Piano alle previsioni del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Quanto agli allegati, l'aggiornamento ha disposto che:

Si conferma la vigenza degli allegati:

All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf

All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf

All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf

All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf

All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Non sono invece più in vigore i seguenti allegati:

All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf

All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf

All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf

La delibera ha previsto, inoltre, circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell' Aggiornamento 2023, che:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

- **la delibera n. 31 del 30.01.2025, con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022**, recante *“Indicazioni per la predisposizione della Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO per i Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti”*, con la quale si forniscono indicazioni operative finalizzate a rendere maggiormente attuabile la redazione della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per gli Enti, come i piccoli comuni, che dispongono di ridotti apparati strutturali e organizzativi, tenuto anche conto delle tipologie di *“rischi di corruzione ricorrenti delle piccole amministrazioni comunali”*;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto altresì del quadro normativo di riferimento relativo al ciclo di gestione della Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite (quali, ad esempio, quelle in materia di programmazione del fabbisogno di personale, specificamente richiamate nella sezione dedicata), nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

INDICE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Allegato 1 – Sez. 2.2. Schede Obiettivi Amministrativo, Tecnico, Finanziario

Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e trasparenza

Allegato 2) – Catalogo dei processi

Allegato 3) – Mappatura dei rischi

Allegato 4) – Obblighi di trasparenza aggiornato al D.Lgs. n. 36/2023

Allegato 5) – Aggiornamento PNA 2023 Obblighi di trasparenza

Allegato 6) – Patto d'integrità

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale

Piano della formazione del personale

Piano delle azioni positive.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	Bonarcado	
Indirizzo	Corso Italia, 140, Bonarcado, OR	
Sindaco	Dott.ssa Annalisa Mele	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00067610956 P.I. 00067610956	
Recapito telefonico	0783 569017	
Indirizzo internet	https://www.comune.bonarcado.or.it/	
e-mail	protocollo@comune.bonarcado.or.it	
PEC	protocollo@pec.comune.bonarcado.or.it	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	1542	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.1
VALORE PUBBLICO

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione obbligatoria delle sotto-sezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2. "Performance".

Il Piano della Performance viene comunque approvato quale sottosezione del presente Piano.

Si procede, inoltre, all'adozione in questa sede del Piano delle Azioni positive 2025 – 2027, che costituisce parte della Sottosezione 3.3.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.2
PERFORMANCE

I. PREMESSA

Il Piano della Performance o Piano degli obiettivi, nell'ambito della pianificazione strategica e del ciclo della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato il quale, come sopra accennato, sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027 del Comune di Bonarcado è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 30.10.2024, a cui è seguita l'approvazione della relativa Nota di aggiornamento (deliberazione C.C. n. 2 del 23.01.2025) e del Bilancio finanziario di previsione 2025 – 2027 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 23.01.2025).

Successivamente, il contenuto del Piano degli obiettivi è stato concordato dagli Amministratori con i Responsabili di servizio e validato dal Nucleo di Valutazione (verbale n. 1 del 18.02.2025). In particolare, gli obiettivi di performance sono stati definiti individuando, per ciascuno di essi, il responsabile, le unità di personale interessate, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Si riportano, di seguito, gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati ai Responsabili di servizio (Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) per l'anno 2025, la cui pesatura è specificata nelle tabelle di cui all' "Allegato 1 – Sez. 2.2. Schede pesatura Obiettivi Amministrativo, Tecnico, Finanziario".

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PIAO 2025/2027.

2. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- contabilizzazione entro 3 giorni
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026/2028: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

4. Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altri canali, con corsi scelti dai singoli responsabili. Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA

- Gestione delle entrate tributarie. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale e verifica su possibili errori di emissione. Attività di accertamento dei tributi locali IMU annualità 2021/2022 e TARI annualità 2020
- Ottimizzazione delle attività economico finanziarie attraverso attività di riallineamento della PCC con la contabilità del Comune.

AREA TECNICA

- Assegnazione particelle delle terre civiche a seguito della Pubblicazione del bando con approvazione della graduatoria definitiva entro il 2025 e conseguente avvio della procedura di recupero dei canoni
- Partecipazione ai Bandi regionali, nazionali e PNNR: creazione delle condizioni per la partecipazione ai bandi con attività di verifica preliminare della fattibilità degli stessi e predisposizione della documentazione per la partecipazione. Report finale con indicazione dei bandi individuati;
- Riorganizzazione della gestione del suolo pubblico finalizzata anche al potenziamento del settore commercio. Revisione del regolamento sul suolo pubblico con adeguamento tariffa, revisione normativa e attuazione entro dicembre.
- Riorganizzazione del servizio cimiteriale tramite l'adeguamento del regolamento, con revisione della gestione delle tariffe e delle procedure di concessioni e assegnazione;
- Analisi e studio per la predisposizione di una proposta di riordino e revisione del sistema di bollettazione del servizio idrico. Presentare un proposta entro il 2025.

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIALE

- Prosecuzione attività di riordino dell'archivio comunale e dell'archivio relativo all'area del personale per le annualità precedenti al 2018; verifica dello stato matricolare con ricostituzione fascicolo personale per n. 2 addetti prossimi alla pensione. Coordinamento del cantiere Lavoras di competenza del servizio amministrativo.
- Miglioramento della gestione dei fondi erogati all'utenza dal Servizio Sociale:
 - definizione dei tempi di acquisizione delle domande, assegnazione, riconoscimento e liquidazione dei contributi erogati dal Comune, inclusi quelli finanziati da regione e Stato. Presentare cronoprogramma alla Giunta entro giugno e attuazione entro l'anno.
 - regolamentazione dei contributi straordinari a favore delle categorie svantaggiate. Presentare regolamento alla Giunta entro giugno e attuazione entro l'anno;
- Apertura della sezione Primavera, dedicata ai bambini a partire dai 18 mesi, attraverso l'utilizzo dei fondi ministeriali del Fondo di Solidarietà
- Digitalizzazione del servizio di stato civile entro il 2025 a seguito della comunicazione di assegnazione di apposito finanziamento.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge 190/2012 e s.m.i., si attua anche mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua, in relazione all'attività delle pubbliche amministrazioni, 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 da parte delle medesime amministrazioni.

In attuazione della succitata Legge n. 190/2012 e dei PNA adottati dall'ANAC, l'ultimo adottato **con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023**, ciascuna Pubblica Amministrazione deve adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora confluito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, che devono essere formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore pubblico. Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT acquisisce informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, in relazione alle caratteristiche sia dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono dunque elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere i rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione, e avvalersi anche di previsioni standardizzate.

Si precisa che, nell'ottica della semplificazione amministrativa, per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ("Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") prevede che le stesse "[...] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, letterac), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- 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.

La stessa ANAC, con **delibera n. 31 del 30.01.2025, ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022**, recante "*Indicazioni per la predisposizione della Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti*", ha fornito indicazioni operative finalizzate a rendere maggiormente attuabile la redazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per gli Enti come i piccoli comuni, tra cui rientra il Comune di Bonarcado, che dispongono di ridotti apparati strutturali e organizzativi, tenuto anche conto delle tipologie di "rischi di corruzione ricorrenti delle piccole amministrazioni comunali", elaborando, per le aree di rischio sopra individuate, specifiche mappature.

La medesima delibera suggerisce, inoltre, di considerare due aree di rischio ulteriori rispetto a quelle di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- partecipazione del Comune a Enti terzi.

Sempre per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono di seguito indicate:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi, infatti, richiede una nuova valutazione della strategia di prevenzione e gestione del rischio, che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della

programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente deve provvedere ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel Comune di Bonarcado, per l'anno 2024, il RPCT ha ritenuto di aggiornare solo alcune limitatissime parti della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione specifiche, nonché degli obblighi di trasparenza, tutti relativi ai procedimenti di affidamento diretto e aggiudicazione mediante procedure ad evidenza pubblica dei contratti pubblici al fine di adeguarle alle nuove previsioni introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023, secondo le indicazioni dell'aggiornamento al PNA 2023, e di aggiornare la restante parte del piano.

Per l'anno 2025, parimenti, ferme le misure di prevenzione già previste nella programmazione relativa alle annualità precedenti, pur in assenza del verificarsi di eventi di cui alle lettere a) – d) di cui sopra, si è provveduto ad adeguare solo limitate parti della mappatura dei rischi, in ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC con la succitata deliberazione n. 31 del 30.01.2025, nonché all'aggiornamento dello schema di patto d'integrità.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- I Responsabili di Settore;
- Tutti i Dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della protezione dei dati.

Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

La Giunta comunale adotta nei termini previsti dalla legge il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, quale sottosezione del PIAO.

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo concorrono a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio "corruttivo", ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente è stata individuato, con decreto del sindaco n. 4 del 16/02/2023, nel Segretario Comunale titolare, Dr.ssa Francesca Annis.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono stati ridefiniti nella soprarichiamata delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ed in particolare

nell'Allegato 3 “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*”.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali funzioni del RPCT:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per la relativa approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'adeguatezza del piano anticorruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- Vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- Procede con proprie circolari a informare i Responsabili di Settore nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni;
- Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 63/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Bonarcado, così come già sopraesposto, non disponendo di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di servizio.

Attese le modeste dimensioni dell'Ente, il Segretario comunale, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi:

- Componente del Nucleo di valutazione,

- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal decreto 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.

In particolare i **titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**, ciascuno per l'area di competenza devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- osservare le misure contenute nel Piano.

Inoltre e nello specifico, devono:

- Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

- Monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.
- Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano.
- Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T, i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica, verrà assunta in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione (in senso lato), accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza

I dipendenti.

Come detto tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T,
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

A tutti i dipendenti, è consegnata copia del PIAO contenente il Piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile del settore di appartenenza.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, informano Responsabile del settore che ha loro assegnato la responsabilità del procedimento medesimo, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Segnalano le situazioni di illecito.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture

coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Bonarcado, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture:

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado, approvato con deliberazione Giunta Comunale n.28 del 19/04/2022, pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare all'atto della sottoscrizione dell'impegno (contratto, in qualsiasi forma):

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera G.C. n. 26 del 19.03.2021;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (c.d. pantouflage);
- l'impegno al rispetto del patto di integrità approvato in precedenza e già utilizzato dall'Ente;

Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato. In particolare:

- Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza.
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In questo ente è stato istituito il Nucleo di Valutazione in forma sovra comunale, avendo delegato la funzione all'Unione dei Comuni del Montiferru, nella forma di "organo collegiale, composto da un esperto esterno all'Ente, scelto "intuitu personae" dal Sindaco, e dal Segretario Comunale di ciascuno degli Enti associati. Si rileva, dunque, che il Segretario comunale, RPCT del comune di Bonarcado, è anche componente del nucleo di Valutazione come sopraindicato.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato apposito avviso (Prot. n. 1049 del 13.02.2025) allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio comunale. Successivamente, il PTPCT, quale parte integrante del PIAO 2025/2027, è stato approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di comprendere il modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e le priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

1. Analisi del contesto esterno ed interno, che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
2. Valutazione del rischio, che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inserisce l'attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure.

1. Analisi del contesto esterno ed interno che comprende la mappatura dei processi organizzativi.

In generale, attraverso l'analisi del contesto si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti,

elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide..

L'analisi del contesto esterno ha dunque come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Valutazione del contesto esterno

Venendo all'analisi del contesto esterno del comune di Bonarcado, deve darsi atto del fatto che si tratta di un comune della provincia di Oristano in Sardegna, che conta una popolazione di 1543 abitanti.

Rileva la domanda di servizi ed interventi da parte del servizio sociale comunale. Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale.

E' presente la stazione dei Carabinieri

Sono presenti la scuola materna privata paritaria, e scuole pubbliche primaria e secondaria di primo grado.

Le attività artigianali e commerciali sono poche, ed è presente una sola farmacia e uno sportello postale ed uno sportello bancario e pochi altri servizi di interesse comune

A livello locale si evidenzia che nel territorio comunale non risultano fenomeni di corruzione o eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata.

Valutazione del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità della struttura.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi;

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente Piano.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

Dai documenti agli atti del RPCT in particolare non risulta si siano verificate le seguenti situazioni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate in conseguenza di procedimenti penali;
- procedimenti disciplinari in corso, collegate a procedimenti penali;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori su una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

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.

Il risultato della prima fase è l'individuazione dell'elenco 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", si 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, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, 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.

A fronte degli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso del supporto dei responsabili dei servizi, ma non è stato costituito un gruppo di lavoro.

Si è provveduto ad enucleare i processi d'interesse dell'Ente nell'Allegato 2, denominato appunto "Catalogo dei processi".

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione sintetica delle fasi) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA2019), il RPCT, con la collaborazione di tutti i soggetti sopra indicati, si attiverà, anche alla luce degli esiti del

monitoraggio, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine dell'implementazione della mappatura e dello studio delle misure di prevenzione più adeguate.

Si evidenzia che nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio.**

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Catalogo degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. 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.

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 gli indirizzi del PNA, il RPCT date le dimensioni dell'ente, insieme ai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si propone, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, di passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: i rischi nel comune di Bonarcado sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché attraverso contatti e colloqui con i Responsabili sulle materie di competenza.

Il catalogo è riportato nell' Allegato 3, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", colonna C.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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.

In Linea con quanto suggerito da ANAC si è adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **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;

- c) **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;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **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;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza, poiché l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi", a ciascun indicatore è stato applicato una scala di valutazione di tipo ordinale:

Rischio minimo = MIN

Rischio basso = B

Rischio alto = A

Rischio medio = M

I risultati della misurazione sono riportati secondo una valutazione complessiva nell'Allegato 3, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", colonna D.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali : 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, rassegne stampa, ecc

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

3. Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure, rispettivamente generali e specifiche, sono elencate e descritte, in corrispondenza di ciascuna tipologia di processo e rischio, nelle colonne E ed F dell'Allegato 3, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, riportata nella colonna G ("Fasi e tempi di attuazione") del medesimo Allegato 3.

Le principali **misure generali** individuate sono indicate e spiegate nella tabella sottostante:

1	<p>TRASPARENZA:</p> <p>1.1. La Pubblica Amministrazione è, negli ultimi anni, sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso "informatizzato" è quello di poter meglio controllare l'azione e l'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>Questa trasformazione in senso "digitale" è inquadrata all'interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di "Trasparenza".</p> <p>Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l'operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.</p> <p>La trasparenza è dunque una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla 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</p>	RPCT RESPONSABILI	E
----------	--	------------------------------	----------

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata:

- mediante l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato;
- mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

1.2. Accesso civico

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" (c.d. 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 (c.d. accesso civico generalizzato).

Il Comune di Bonarcado, con deliberazione del Consiglio Comunale 25 del 22/06/2017, ha approvato il Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, al fine di assicurare l'applicazione omogenea, da parte di tutti gli Uffici, della normativa in materia di accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/accesso

(<https://www.comune.Bonarcado.or.it/index.php/ente/trasparenza/10071>) del sito istituzionale dell'Ente saranno pubblicati:

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il nominativo del Responsabile della Trasparenza;
- il link di rinvio al registro delle richieste di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili.

I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico secondo la disciplina legislativa e regolamentare, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

1.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto Trasparenza", attuativo della predetta Legge) e dalle altre norme vigenti in materia.

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 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 sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate Allegato 5) – Obblighi di trasparenza aggiornato al D.Lgs. n. 36/2023 approvate con il PIAO 2024 – 2026 e qui confermate, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

1.4. Obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici

L'obbligo di pubblicità dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs.n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha introdotto alcune novità circa gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici. Tali novità si sono rese necessarie alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Le nuove disposizioni sono contenute nell'Allegato 9 al succitato PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.

L'Autorità, con questo documento, ha imposto l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione Amministrazione Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici, che dovrà comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- 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
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

Le nuove modalità di pubblicazione

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

I nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dall'Allegato 9 al PNA 2022 sono entrati in

vigore dal mese di gennaio 2023.

Nel suindicato quadro normativo in materia di trasparenza, è intervenuto il nuovo codice dei contratti pubblici, adottato con D.Lgs. n. 36/2023, recante anche previsioni innovative in materia di pubblicità dei procedimenti di affidamento di pubblici contratti.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 36/2023);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013(art. 28, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023);
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4, del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3, del D.Lgs. n. 36/2023 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Di tali novità tiene conto l'ANAC, che, con la delibera n. 605 del 19.12.2023 (Tabella 3), opera una utile schematizzazione del regime applicabile in materia di trasparenza, diverso a seconda della data di avvio del procedimento di gara/affidamento.

Di seguito gli obblighi di trasparenza applicabili nel periodo transitorio e a regime:

1. Fattispecie: Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Pubblicità trasparenza: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022;

2. Fattispecie: Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Pubblicità trasparenza: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

3. Fattispecie: Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n.

261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

1.5. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi, in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR, è stata ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 (PNA 2022 Trasparenza in materia di contratti pubblici § 3 pag. 119).

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, dedicata all'attuazione delle Misure PNRR, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;

Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi emanati e gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento.

1.6. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono come detto gli stessi Responsabili dei settori.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Gli uffici depositari delle informazioni sono responsabili della corretta e puntuale applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

I Responsabili di settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la

	<p>completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.</p> <p>1.7. La pubblicazione di dati ulteriori</p> <p>La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti 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., tra cui, come suggerito dal PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la tracciabilità informatica degli atti; b) aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate; c) puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento. <p>La scheda "Allegato 4 - Misure di trasparenza" del presente piano reca l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.</p> <p>1.8 Si procederà infine all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013", contenute nell'allegato "4" della citata delib. 495/2024, e con le tempistiche ivi indicate.</p>	
2	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste. Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. 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). La misura è già operativa. In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato, su proposta del Segretario Comunale, che ne ha concordato il contenuto con i Responsabili di Servizio, con delibera G. C. n. 24 del 07/04/2024. Nel procedimento di redazione del Codice sono stati coinvolti tutti i dipendenti, ai quali è stata trasmessa la bozza provvisoria al fine di raccogliere osservazioni o proposte di rettifica/integrazione. A seguito dell'approvazione definitiva, il Codice è stato nuovamente trasmesso ai medesimi dipendenti.</p>	<p>RPCT, RESPONSABILI E DIPENDENTI</p>

	<p>Il predetto Codice recepisce le novità introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13.06.2023, attuativo di quanto previsto dal citato D.L. n. 36/2022, che ha introdotto diverse modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; • i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori; • l'adozione di comportamenti rispettosi dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo • l'adozione di norme più severe sull'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA, prevedendo che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. <p>Il Segretario Comunale provvede a dare indirizzi ai Responsabili di Servizio/procedimento, affinché sia inserita, negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.</p> <p>Inoltre tutte le determinazioni dei responsabili nella premessa devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando.</p> <p>Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.</p>	
3	<p>CONTROLLO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI E ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.</p> <p>Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.</p> <p>Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo interno operato dal Segretario Comunale.</p> <p>Sarà previsto, con specifica deliberazione dell'organo esecutivo, in capo al medesimo Segretario il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990.</p> <p>Fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (pag. 90) in riferimento alle norme del d.l. 31 maggio 2021, n. 77 sulla <i>"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"</i>, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è individuata la <i>"Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari"</i>.</p>	<p>RPCT RESPONSABILI E</p>
4	<p>CONFLITTO INTERESSI: applicazione norme e controllo delle dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.</p> <p>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</p>	<p>RPCT RESPONSABILI E DIPENDENTI</p>

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, come indicato nel paragrafo precedente, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico **ha il dovere** di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente 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.

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.

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.

Tali previsioni sono contenute altresì nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado, approvato con deliberazione di G.C. n. 15 del 09/02/2024.

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.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, verificherà periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PNRR:

	<p>Resta fermo quanto previsto dalle "linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza della Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" in merito alla "Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara", ove è previsto che "Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo." Le modalità e tempistiche delle dichiarazioni sono meglio riportate nelle linee guida e tutta l'attività svolta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa. In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024</p>	
5	<p>WHISTLEBLOWING: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017). E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, il <i>Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023</i>, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, comunemente nota come Direttiva Whistleblowing. La finalità della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione europea, fornendo norme minime di tutela per uniformare le normative nazionali.</p> <p>Le disposizioni del decreto legislativo n. 24/2023 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.</p> <p>Questo Ente ha provveduto all'attivazione del canale interno di segnalazione WhistleblowingPA (https://comunedibonarcado.whistleblowing.it/), dandone specifica comunicazione ai dipendenti e ai cittadini, con circolare e comunicazioni esplicative. Il canale è accessibile dal sito istituzionale dell'Ente al link: https://comune.bonarcado.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1780142-whistleblowing.</p>	RPCT
6	<p>ROTAZIONE ORDINARIA: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile 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.</p> <p>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</p> <p>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".</p> <p>In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In caso di ipotesi di pericoli corruttivi se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore si</p>	RPCT

	applicano automatici meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile.	
7	<p>PANTOUFLAGE: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale.</p> <p>L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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.</p> <p>Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.</p> <p>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.</p> <p>Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può risultare direttamente nel contratto o negli atti equivalenti.</p> <p>L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p> <p>Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p>	<p>RPCT</p> <p>RESPONSABILI</p> <p>E</p>
8	<p>INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI/DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:</p> <p>Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi.</p> <p>Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>La procedura di conferimento degli incarichi prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; • la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; • il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); • la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. <p>L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.</p> <p>L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: <i>dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità</i>.</p> <p>I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.</p> <p>Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici</p> <p>Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro</p>	<p>RPCT</p>

	<p>secondo del Codice penale:</p> <p>a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.</p>		
9	ACCESSO/PERMANENZA INCARICO/CARICA PUBBLICA: applicazione norme procedure e svolgimento controlli	RPCT RESPONSABILI	E
10	<p>PATTI INTEGRITÀ: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.</p> <p>I 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. 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”.</p> <p>Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani.</p> <p>Lo schema di Patto d'integrità, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara , nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 36/2023, si riapprova quale allegato alla presente sottosezione (Allegato 6 – Patto d'integrità).</p>	RPCT RESPONSABILI	E
11	CONDANNE PER DELITTI CONTRO LA PA: controllo Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	RPCT RESPONSABILI	E
12	<p>ROTAZIONE STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).</p> <p>E' 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,</p>	RPCT	

	<p>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).</p> <p>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 inconferibilità 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.</p> <p>Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).</p> <p>Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.</p> <p>Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).</p>	
13	<p>FORMAZIONE: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale.</p> <p>Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>La formazione può essere strutturata su due livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. <p>Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, le modalità e il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.</p> <p>Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici o erogato da enti pubblici accreditati.</p> <p>Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>RPCT E RESPONSABILI</p>
14	<p>CONTROLLI INTERNI: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)</p>	RPCT
15	<p>CONTROLLO E MONITORAGGIO sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale</p>	RPCT
16	<p>Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p>	<p>RPCT E RESPONSABILI</p>
17	<p>Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.</p>	RPCT
18	<p>PNRR gestione e rendicontazione utilizzo somme relative a progetti Pnrr: Controlli sull'assenza di doppio finanziamento e in materia di antiriciclaggio. Controllo a campione sul rilascio dichiarazioni sul titolare effettivo.</p>	<p>RPCT E RESPONSABILI</p>
19	<p>Ricorso check list per tipologia di affidamento</p> <p>Come suggerito dal PNA 2022, quale misura di semplificazione, trasparenza e per presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative di riferimento appare opportuno l'Utilizzo di check list per</p>	RESPONSABILI

<p>diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.</p>	
--	--

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Si rende necessario rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo.

Questa attività consente di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione, soffermandosi su:

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo proattivo che può ricoprire il RPCT.

La prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione *adempimentale* di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio di riferimento.

Per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure entro il triennio si provvederà a:

- predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell'attività amministrativa svolta.

Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo ad un campione almeno pari al 30% degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (cfr. infra § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili di PO e un secondo livello di competenza del RPCT.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, va inquadrato il potere riconosciuto al nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo e all'invio ad ANAC, assume le iniziative, implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori, utili a superare le criticità segnalate dal Nucleo, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Il Nucleo verifica poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione

Il monitoraggio sulla trasparenza è svolto di norma almeno una volta all'anno.

La modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione.

In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione del nucleo sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

A ciò concorre l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica. Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".

ALLEGATI

Allegato 2) – Catalogo dei processi

Allegato 3) – Mappatura dei rischi

Allegato 4) - Misure di trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa;
- c) il numero di Incarichi di Elevata Qualificazione, sulla base di:
 - 1. inquadramento contrattuale (o categorie);
 - 2. profilo professionale;
- d) numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- e) Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con la deliberazione della giunta comunale N.79 del 23/11/2021 e con la G.C. N.90 del 28/12/2021.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario (ex categoria D), titolare di Incarico di Elevata Qualificazione. Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

	AREE	SERVIZI
1	AREA AMMINISTRATIVA	Affari generali, segreteria
		Personale e contenzioso
		Anagrafe, stato civile, elettorale e statistica
		Commercio, artigianato.
		Informatica, telefonia, transizione al digitale
		Sociale-politiche sociali e giovanili
		Cultura,turismo,sport e tempo libero
		Pubblica istruzione e diritto allo studio
		Biblioteca
		Acquisti
2	AREA FINANZIARIA	Bilancio
		Trattamento economico del personale
		Tributi ed entrate
		Economato
3	AREA TECNICA	Lavori pubblici e espropriazioni
		Patrimonio manutenzioni e servizi tecnologici
		Ambiente e Protezione civile
		Tutela del paesaggio
		Agricoltura –caccia -pesca

	urbanistica
	Edilizia privata e vigilanza edilizia
	vigilanza

La dotazione organica effettiva, alla data odierna, come meglio specificato nella sezione 3.3., prevede:

- a) il Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Fordongianus e Villanova Truschedu, per 12 ore settimanali;
- b) n. 3 funzionari dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione (tecnico, amministrativo, finanziario);
- c) n. 9 dipendenti, di cui n. 2 Funzionario e n. 7 Istruttori;
- d) n. 12 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

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. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) 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 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico 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 e polizia amministrativa locale;
- 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.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2.
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.

Si dà conto del fatto che, mediante il Nucleo di Valutazione associato facente capo all'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano, è stato predisposto il Regolamento sul lavoro agile, ad integrazione del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera GC n.37 del 18/05/2023 unitamente ai seguenti allegati:

- regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- accordo individuale per l'attivazione del lavoro da remoto artt. 68 e segg. del ccnl 2019-2021;
- manifestazione d'interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile artt. 63 e segg. del ccnl 2019-2021;
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
- disciplina sulla sicurezza della rete e dei dati nel lavoro agile comma 2 art. 63 CCNL 2019-2021;
- check list di autovalutazione della postazione di lavoro agile, per la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai fini di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 22, comma 2, l. 81/2017;
- Piano della Formazione per il Personale Triennio 2022 – 2024;
- Piano della Formazione per i Responsabili di Servizio Triennio 2022 – 2024;
- Mappatura procedimenti area amministrativa-area tecnica e area finanziaria.

Si rinvia al regolamento pubblicato nella specifica sezione del sito istituzionale al fine di conoscere gli specifici assetti organizzativi dell'Ente in materia di lavoro agile, dando tuttavia conto del fatto che non è stato mai adottato un piano sul lavoro agile per questo Ente, anche in considerazione dell'assenza di richieste di attivazione di accordi individuali da parte dei dipendenti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3.
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);

- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) **monitoraggio attuazione della precedente programmazione**
- d) **individuazione della consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- e) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- f) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzioni previste dalla normativa vigente;
- g) **individuazione del personale da assumere a tempo determinato**;
- h) **evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027 e dovrà essere aggiornato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

4. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DELLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, inserito nel PIAO 2023-2025 approvato con G.C. N.54 del 29/06/2023, ha previsto le seguenti assunzioni:

□ 1 dipendente da collocare nell'Area Tecnica in sostituzione del personale cessato per dimissioni volontarie nell'anno 2021, ex categoria C a tempo pieno, con un dipendente ex categoria D area Funzionari -inquadrate nella fascia di Elevata Qualificazione a tempo pieno, assunto a far data dal 01.01.2024 mediante procedura di scorrimento di graduatorie di altri enti, conclusasi positivamente in data 14.12.2023.

n.1 dipendente da collocare dell'Area Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato nella fascia Area dei Funzionari –inquadrato nella fascia di Elevata qualificazione.

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, approvato con G.C. N.11 del 29/01/2024, ed inserito nel PIAO 2024-2026 ha previsto le seguenti assunzioni:

assunzione a tempo indeterminato di n. 2 dipendenti:

n.1 istruttore contabile (modificando il precedente profilo di funzionario contabile): assunto in data 13/06/2024, con DF n.19 DEL 08/05/2024, mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.L.gs. n. 165/2001;

n.1 funzionario tecnico, per l'attuazione di progetti CAPCOE, subordinata all'acquisizione del finanziamento, poi non ottenuto, quindi cassata con deliberazione G.C. di rettifica del PIAO 2024 – 2026 n. 88 del n.88 del 18.11.2024.

Si dà atto, inoltre, dei seguenti eventi che hanno interessato l'organico dell'Ente:

PROCEDURE DI MOBILITÀ IN USCITA

N. 1 dipendente con inquadramento di funzionario contabile del servizio finanziario come da G.C. n. 75 del 01.10.2024 che è cessato dal servizio in data 30.12.2024 a seguito di trasferimento ad altro Ente mediante mobilità volontaria, con conseguente doveroso adeguamento del PIAO 2024 – 2026 adottato con deliberazione n. 88 del 18.11.2024 al fine di prevedere la copertura del posto con assunzione a tempo indeterminato da avviarsi nel 2025.

PERSONALE COMANDATO O CONDIVISO MEDIANTE CONVENZIONI

Per quanto riguarda il ricorso all'utilizzazione in comando di personale in entrata o in uscita, nel 2024 è stato disposto l'utilizzo in comando, in uscita, per n.1 funzionario tecnico presso la Regione Autonoma della Sardegna dal 01.07.2024 fino alla fine della legislatura del Consiglio Regionale come da G.C. N. 53 DEL 13.06.2024, ed è stato utilizzato l'istituto dello scavalco condiviso ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L.16/11/2022 come segue:

- cessione di n.6 ore del funzionario tecnico all'Unione dei Comuni Montiferru e Alto Campidano dal 11.01.2024 fino al 30.06.2024 come da G.C. N.3 DEL 11.01.2024.
- cessione di n.9 ore alla Provincia di Oristano di un istruttore tecnico dal 02.09.2024 fino al 02.09.2025 come da G.C.N. 65 del 20.08.2024, conclusa anticipatamente a febbraio 2025;
- con cessione di n.18 ore del funzionario contabile al Comune di Ghilarza dal 07.10.2024 al 30.12.2024 come da G.C. n. 75 del 01.10.2024.

5. RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E CALCOLO DEI LIMITI DI SPESA

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La dotazione organica approvata nel 2024, alla luce degli effettivi fabbisogni, si intende confermata, per il triennio 2025-2027, come si esplicherà meglio in seguito.

Essa, dunque, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, è pari a **Euro 437.843,05** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell’[articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all’[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l’invarianza del valore medio pro-capite, riferito all’anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l’attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

La legge di bilancio dello Stato per l’anno 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 30 dicembre scorso), vede confermate le regole per la determinazione della capacità assunzionale.

I comuni restano inquadrati nell’ambito delle regole dettate dall’articolo 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019: norma che ha introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo le regole di seguito riportate.

Le regole per il calcolo sono le seguenti:

- il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all’arrivo di ogni successivo rendiconto: l’amministrazione, quindi, procede oggi a programmare e assumere in base ai dati del rendiconto 2024 per la spesa di personale e del triennio 2022/2023/2024 per la media delle entrate correnti (al netto del FCDE 2024;
- la nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni del D.M. del 17 marzo 2020,

- non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi;
- viene meno, dall’anno 2025, l’applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 , introdotta dall’articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che il Comune dovrà semplicemente verificare il proprio posizionamento all’interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti “virtuosi” e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.
- l’articolo 1, commi 126 e 127, della legge 207/2024 modifica l’articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012, il cui testo aggiornato è il seguente: *“Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell’applicazione della disposizione di cui all’articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall’articolo 24 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, sono calcolate come risparmio utile per definire l’ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall’acquisizione di personale all’esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall’articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Da ciò discende che le cessazioni per mobilità garantiscono la maturazione di capacità assunzionale utile ai fini del turn-over, mentre le assunzioni effettuate nella stessa modalità ne implicano, simmetricamente, l’utilizzo.

Le assunzioni per mobilità agiscono pertanto in termini di turn-over esattamente come le assunzioni operate mediante concorso. Le cessazioni per mobilità, frattanto, hanno le stesse conseguenze di quelle a titolo definitivo (pensionamenti, dimissioni volontarie).

6. VERIFICA RISPETTO DEL VINCOLO DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

Come sopra accennato, l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Bonarcado, al 31/12/2024, risultano 1542 e, pertanto, l’Ente rientra nella fascia demografica “B) comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 28,60%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Bonarcado rientra tra i comuni con un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2024 e alla media delle entrate correnti del triennio 2022-2023-2024, il rapporto è pari a 15,24%.

2022	2023	2024

ENTRATE TITOLO 1 - entrate tributarie TITOLO 2 - trasferimenti TITOLO 2 - entrate extratributarie	2.569.909,18	3.055.366,98	3.043.766,46
Media entrate correnti	2.889.680,87		
FCDE bilancio di previsione 2022(assestato)	118.564,38		
A) Media Entrate Correnti al nettoFCDE	2.771.116,49		

B) Spesa di personale anno 2024(ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	422.209,67		
C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti(B / A)	15,24%		
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	28,60%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	792.539,32		

Il limite massimo di spesa di personale per il 2025 per il Comune di Bonarcado è dunque fissato nei valori di cui alla lettera E) nella tabella sopra indicata e precisamente: euro 792.539,32 per l'anno 2025 con incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad euro 370.329,65 .

In relazione a quanto sopra riportato, si richiama la **determina n. 26 del 13.05.2025**, trasmessa dal Responsabile dell'Area Finanziaria, r e l a t i v a al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni anno 2025, ai sensi dell'art.33 del D.L.34/2019 *riguardante i valori soglia relativi ai limiti assunzionali ai sensi dell'art. 33, comma 2, del dl 34/2019 convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58 e del dm attuativo 17 marzo 2020 "misure per la definizione delle capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato dei comuni" (g.u. serie generale 108 del 27.04.2020)*" con la quale il Responsabile dell'Area Finanziaria ha certificato i valori relativi ai limiti assunzionali così come definiti dalla norma in oggetto e come riportati nel prospetto sovrastante.

7. VERIFICA DEI LIMITI DI SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, ha introdotto un limite di spesa per il lavoro flessibile, a decorrere dal 2011, corrispondente al tetto massimo del 50% della spesa del personale del 2009 relativa al lavoro flessibile, per i comuni non in regola. Per i gli enti locali in regola, il comma 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006, prevedono un limite corrispondente al 100% della spesa sostenuta nel 2009. Nel 2025 la spesa di personale prevista per il lavoro flessibile è pari a € **51.295,00**, mentre la spesa sostenuta nel 2009, sempre per il lavoro flessibile, è pari a 60.961,79. Pertanto il limite di spesa risulta rispettato.

8. VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero in questo Ente.**

9. VERIFICA RISPETTO QUOTE D'OBBLIGO PER IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEI DISABILI DI CUI ALLA LEGGE N. 68/1999

Il Comune di Bonarcado non è tenuto al rispetto del presente vincolo.

10. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato e le relative modalità di reclutamento.

VINCOLI IN MATERIA DI NUOVE ASSUNZIONI

La verifica dei presupposti normativi è da intendersi riferita agli adempimenti non assorbiti dal PIAO, ovvero:

- a. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- b. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- c. non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs n. 267/2000 e, pertanto, non essere soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Per gli anni 2025-2027 l'eventuale programmazione delle assunzioni verrà effettuata considerando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 437.843,05**, fermo restando eventuali nuove disposizioni normative.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025-2027 sono previste esclusivamente le seguenti assunzioni:

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO

- Assunzioni a tempo indeterminato previste nella programmazione per la copertura dei posti vacanti (si veda tabella sottostante);
- Eventuali sostituzioni per dimissione volontarie;

TEMPO DETERMINATO

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, quali l'attuale temporanea assenza dell'istruttore amministrativo – contabile nel servizio finanziario, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile attraverso l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti ai sensi dell'art.1, comma 557, legge n. 311/2004, nonché dello scavalco condiviso in convenzione o contratti di somministrazione di lavoro, incluso l'utilizzo di agenti di polizia locale nell'ambito dell'organizzazione di specifici eventi;

ANNO 2026

TEMPO INDETERMINATO

- non sono previste assunzioni.

TEMPO DETERMINATO

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie, anche di carenza d'organico temporanea, degli uffici, inclusa l'esigenza di agenti di polizia locale nell'ambito dell'organizzazione di specifici eventi, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile attraverso l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti ai sensi dell'art.1, comma 557, legge n. 311/2004 , nonché dello scavalco condiviso in convenzione o contratti di somministrazione. In particolare si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'ART.110, comma 2, del DLgs .267/2000 per un funzionario tecnico (ex cat.D), da assegnare all'area tecnica, con decorrenza dal 01.01.2026 fino alla scadenza del mandato sindacale o alla cessazione anticipata del comando del dipendente che attualmente presta servizio presso la RAS;

ANNO 2027

TEMPO INDETERMINATO

- non sono previste assunzioni.

TEMPO DETERMINATO

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie, anche di carenza d'organico temporanea, degli uffici, inclusa l'esigenza di agenti di polizia locale nell'ambito dell'organizzazione di specifici eventi, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile attraverso l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti ai sensi dell'art.1, comma 557, legge n. 311/2004 , nonché dello scavalco condiviso in convenzione o contratti di somministrazione. In particolare si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato ai sensi dell'ART.110, comma 2, del DLgs .267/2000 per un funzionario tecnico (ex cat.D), da assegnare all'area tecnica, con decorrenza dal 01.01.2026 fino alla scadenza del mandato sindacale o alla cessazione anticipata del comando del dipendente che attualmente presta servizio presso la RAS;

11. LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DELL'ANNO 2025.

Di seguito le figure che si è programmato di reclutare nel corso del triennio 2025-2027 distinte per anno di competenza, area di inquadramento e profili professionali, regime orario e settore di destinazione, unitamente all'indicazione dello stato di attuazione delle relative procedure:

ANNO	N.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	REGIME ORARIO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
2025	1	Area dei funzionari <i>E.Q.</i>	Funziionario contabile	Finanziario	Full- time	Esperimento del procedimento ex art.34-bis del D.Lgs 165/2001 Nell'eventualità di esito negativo: Indizione selezione pubblica tramite elenchi idonei ASMEL ex art. 3 - bis del D.L. n. 80/2021 o in subordine concorso pubblico Con assunzione Dal 01.07.2025	POSTO VACANTE DAL 31.12.2024 A SEGUITO DI MOBILITA VOLONTARIA IN USCITA IN DATA 30.12.2024 DA AVVIARE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Determinata con il presente atto

AREA	Posti coperti alla data odierna		Posti determinati con il presente atto		Posti Vacanti		Totale dotazione organica
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir							
(ex D) FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4				1		5
(ex C) ISTRUTTORI	7						7

TOTALE	11				1		12
---------------	----	--	--	--	---	--	----

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025-2026-2027, l'Ente programma una spesa complessiva così determinata:

ANNO 2025:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€421.456,41
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€ 51.295,00
fondo risorse decentrate anno 2025	€36.847,45
Indennità di gabinetto di cui alla deliberazione della G.R. n.12/24 DEL 27.03.2015	€14.976,04
Fondo Posizione Organizzative (elevate qualificazioni)	€43.120,03
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro 89.988,31 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad ottobre 2021	€89.988,31.
Buoni pasto	Euro 8.000,00
Spesa TOTALE	€665.683,24

ANNO 2026

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€443.671,83
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€52.539,27
fondo risorse decentrate anno 2026	€36.847,45
Indennità di gabinetto di cui alla deliberazione della G.R. n.12/24 DEL 27.03.2015	€14.976,04
Fondo Posizione Organizzative (elevate qualificazioni)	€43.120,03
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro90.299,20 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad	€ 90.299,20

ottobre 2021	
Buoni pasto	Euro 8.000,00
Spesa TOTALE	€ 689.453,82

ANNO 2027

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€ 443.671,83
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€ 52.539,27
fondo risorse decentrate anno 2027	€ 36.847,45
Indennità di gabinetto di cui alla deliberazione della G.R. n.12/24 DEL 27.03.2015	€ 14.976,04
Fondo Posizione Organizzative (elevate qualificazioni)	€ 43.120,03
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro 90.299,20 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad ottobre 2021	€ 90.299,20
Buoni pasto	Euro 8.000,00
Spesa TOTALE	€ 689.453,82

Le azioni di reclutamento previste nella programmazione del fabbisogno di personale sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, in quanto (come sinteticamente riportato nel seguente prospetto) la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 per il triennio 2025-2027 è inferiore alla spesa massima consentita infra individuata.

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale del servizio finanziario n. in data sopra citata, è la seguente:

Spesa potenziale massima (A)	Euro 792.539,32
-------------------------------------	------------------------

La previsione di spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 risulta finanziata dai relativi stanziamenti che sono contemplati nel Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 23/01/2025.

**SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027
AI SENSI DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019**

	2025	2026	2027
VOCE	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Spese macroaggregato 101	614.388,24	636.914,55	636.914,55
Spese macroaggregato 103 (forme flessibili)	51.295,00	52.539,27	52.539,27
Totale	665.683,24	689.453,82	689.453,82

a dedurre:

VOCE	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
incentivi funzioni tecniche (compresi oneri riflessi)			
spese di personale etero finanziate (elezioni/ISTAT)			
IRAP	30.607,93	33.104,20	33.104,20
QUOTA Segretario comuni convenzionati Fordongianus –Villanova Truschedu comprensivo ivc	59.640,80	59.640,80	59.640,80
Totale	90.248,73	92.745,00	92.745,00

TOTALE SPESA DI PERSONALE DL 34/2019

	575.434,51	596.708,82	596.708,82
limite spesa di personale D.L. 34/2019	792.539,32	792.539,32	792.539,32

LIMITE RISPETTATO ANNI 2025-2026-2027

LA COMPATIBILITÀ DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON IL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE EX ART. 1, COMMI 557 E SUCCESSIVI

La previsione della spesa di personale, come definita dall'art. 1, commi 557 e successivi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è riportata nel prospetto che segue:

SPESE PER IL PERSONALE ex art. 1 comma 557Legge n. 296/2006	Media 2011/2013	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	411.899,91	583.780,31	603.810,45	603.810,45
Spese macroaggregato 103	2.333,33	51.295,00	52.539,27	52.539,27
Irap macroaggregato 102	27.866,54	30.607,93	33.104,20	33.104,20
Altre spese:lavoro straord.stato	33.542,43			
Altre spese:				
Altre spese:				
Totale spese di personale (A)	475.642,21	665.683,24	689.453,82	689.453,82
rinnovi contrattuali		52.573,23	52.573,23	52.573,23
incentivi funzioni tecniche ed oneri				
spese personale appartenente alle categorie protette				
straordinari per elezioni ed oneri				
compensi ISTAT rimborsati interamente (compresi oneri)				
maggiore spesa per personale a tempo indeterminato articoli 4 e 5 DM 17.3.2020(2 ex cat.D+3 ex cat.C)		143.392,56	143.392,56	143.392,56

spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;		56.244,63 (RAS) 732,92 (PROVINCIA) TOTALE 56.977,55	56.244,63	56.244,63
Spese rimborsate dagli altri Enti per segretario in convenzione		59.640,80	59.640,80	59.640,80
(-) Componenti escluse(B)	37.799,07	312.584,14	311.851,22	311.851,22
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa C= (A-B)	437.843,14	353.099,10	377.602,60	377.602,60

MEDIA SPESA DI PERSONALE 2011/2013 AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006	437.843,14
--	-------------------

Si evidenzia altresì che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dall'articolo 4 e dall'art. 5 del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e pertanto, nella tabella sopra riportata, questa spesa è portata in deduzione alla spesa di personale determinata per le finalità dell'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006.

L'attuazione del Piano con le assunzioni previste avrà luogo nel limite delle risorse definite in sede di programmazione finanziaria del personale, nell'osservanza delle disposizioni vigenti al momento delle assunzioni e nella preventiva verifica dei presupposti tecnici e finanziari, con particolare riferimento al DM 17 marzo 2020.

La programmazione del fabbisogno di personale approvata con il presente atto potrà comunque essere oggetto di ulteriori modifiche qualora dovessero sopravvenire nuove esigenze conseguenti a mutamenti del quadro normativo di riferimento ovvero agli sviluppi del processo di riorganizzazione dell'Ente.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3. PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027, ovvero a piattaforme che erogano formazione gratuita (Syllabus, Fondazione IFEL, Trasforma – Progetto P.I.C.C.O.L.I. e altre).

c) Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere. Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà garantito l’accesso ai corsi di formazione, dando

priorità a chi non ne ha mai usufruito.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili di Servizio, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi a corsi di formazione tra quelli per un numero di ore pari almeno a 40 annue, secondo le nuove indicazioni normative e coerentemente con il Piano della Performance per l'anno 2025, tenendo conto che una parte della formazione dovrà obbligatoriamente riguardare le materie di Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi potranno consistere in:

- in attività seminari,ali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI	ADESIONE
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Obbligatoria
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari	
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Obbligatoria
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Obbligatoria
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Contratti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Obbligatoria
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	Obbligatoria

amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti		
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari	
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori	

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

In tema di formazione del personale si richiama la recente Direttiva del 24 marzo 2023 sulla Formazione, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in occasione del lancio del nuovo Portale della formazione “Syllabus”, attraverso la quale, nell’ottica del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli Obiettivi del “Pnrr”, si prevede che saranno offerti corsi di formazione ai dipendenti di tutte le Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva fornisce “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e Imprese, e affidate ai Dirigenti, per i quali rappresentano un Obiettivo di performance.

Il punto di partenza sono le competenze digitali: la Direttiva ha previsto che entro il 30 giugno del 2023 le Amministrazioni che non lo avessero ancora fatto aderissero a “Syllabus” e che, entro 6 mesi dall’iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la Transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa.

Secondo la nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all’anno.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

▪ I dati sul personale dipendente

aggiornati al 01/01/2025

Totale dipendenti (compresi 1 Segretario e 11 dipendenti)	12
di cui a tempo determinato	0
di cui a tempo indeterminato	12
di cui uomini	2
di cui donne	10



RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Inquadramento	Valori assoluti	Valori assoluti	
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	1	6	7
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	3	4
Totale personale	2	9	11
% sul personale complessivo	18,19%	81,81%	100%

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, nasce come proseguimento dei precedenti Piani di Azioni Positive, con particolare riferimento al triennio 2024-2026 e, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione

attribuitogli dalla normativa in vigore, anche a seguito di un'operazione di monitoraggio dello stato di attuazione dei contenuti e degli obiettivi previsti nei Piani precedenti.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), e dei rischi corruttivi e trasparenza, di cui alla sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, del presente Piano e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress".

I singoli Responsabili dei Servizi e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici di performance contenuti nel Piano triennale di Azioni Positive (Performance organizzativa di Area).

In generale, il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- ❖ Garantire pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro;
- ❖ Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell'organizzazione;
- ❖ Sviluppare modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E LE AZIONI PREVISTE PER IL TRIENNIO 2024-2026

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Bonarcado applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Partendo dalla sperimentazione del lavoro agile avviato negli anni precedenti in concomitanza con l'emergenza epidemiologica legata alla diffusione del virus Covid-19 su circa 10 dipendenti, l'obiettivo per il triennio 2025-2027 è quello di consentire tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione tramite accordi di lavoro individuali stipulati dando priorità alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate da specifiche categorie di lavoratori e che tengano conto di quanto previsto dal

D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse siano presenti, sia adottato un piano di smaltimento.

Tutto quanto sopra riportato in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il continuo investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

La formazione, anche per il triennio 2025-2027, sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili dei Servizi, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Grazie anche all'avvio del nuovo sito intranet, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

N° PROGETTO/AZIONE	1 –
Titolo	LAVORO AGILE: DEFINIZIONE ACCORDI INDIVIDUALI
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti
Obiettivo	Consentire il lavoro agile e da remoto, per le lavoratrici e i lavoratori dell'ente attraverso la definizione di accordi individuali, definiti dal nuovo Regolamento approvato da questo Ente con G.C. N.37/2023.
Descrizione dell'azione	<p>Condizioni per definire l'accordo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; – non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso. <p>Principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definizione di progetti individuali con dettaglio delle attività da svolgere e obiettivi da raggiungere; – modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; – modalità e criteri di misurazione della prestazione.
Attori	Segretario Comunale-Responsabili dei servizi

Tempi	2025-2027
--------------	-----------

N° PROGETTO/AZIONE	2 –
Titolo	PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PARI OPPORTUNITÁ
Destinatari	tutti i dipendenti
Obiettivo	Utilizzare gli strumenti organizzativi per promuovere un contesto culturale favorevole alla promozione delle pari opportunità.
Descrizione dell'azione	Attuare il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non enfatizzando “l’attenzione alle donne”, ma focalizzandosi “sull’attenzione all’organizzazione” che comprende donne e uomini. Promuovere l’uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro. Organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione, 1 per ogni anno di validità del presente piano (ad esempio, diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l’utilizzo di webinar.
Attori	Segretario Comunale-Responsabili dei Servizi
Tempi e risorse	2025-2027 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.

N° PROGETTO/AZIONE	3
Titolo	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÁ PROFESSIONALI
Destinatari	tutti i dipendenti

Obiettivo	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti
Descrizione dell'azione	Formazione: garantire un adeguato aggiornamento di tutto il personale dipendente, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità, con le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> - programmare attività di formazione, allo scopo di favorire la maggiore partecipazione possibile dei dipendenti di entrambi i sessi e garantire così l'aggiornamento continuo del personale; - organizzare corsi di formazione sulle tematiche che possano costituire un valido supporto al lavoro quotidiano di tutti i dipendenti in ciascun settore.
Attori	Segretario Comunale- Responsabili dei Servizi
Tempi	2025-2027 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.

N° PROGETTO/AZIONE	4
Titolo	CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
Destinatari	tutti i dipendenti
Obiettivo	Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione
Descrizione dell'azione	Promuovere iniziative formative e sostenere proposte avanzate da altre strutture organizzative nell'ambito della sensibilizzazione contro la violenza di genere e sull'antidiscriminazione.
Attori	dipendenti

Tempi	2025-2027 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.
--------------	--

N° PROGETTO/AZIONE	5
Titolo	TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO
Destinatari	tutti i dipendenti
Obiettivo	Attuare le misure necessarie per garantire sicurezza nei luoghi di lavoro utilizzandoli per valutare eventuali interventi rivolti a migliorare il benessere organizzativo.
Descrizione dell'azione	Attuare interventi rivolti a migliorare il benessere organizzativo, attraverso la creazione di un ambiente lavorativo improntato alla qualità di lavoro, all'assenza di discriminazioni e all'effettiva realizzazione del lavoratore e della lavoratrice nella sua dimensione personale e professionale, valutando anche il rischio stress lavoro correlato
Attori	Medico Competente, RLS, dipendenti
Tempi	2025-2027

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 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 ottobre 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";

su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Complessità del processo	Partecipazione al processo di una o più unità operative.	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----)		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		

COMUNE DI FORDONGIANUS		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi connotati passati	Complessità de del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
AREA A (Acquisizione e gestione del personale)	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO	A	A	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M
	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER MOBILITA' CON AVVISO PUBBLICO	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO TRAMITE SCORRIMENTO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE	A	M	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	RECLUTAMENTO CON AVVISO PUBBLICO TRAMITE SERVIZI PER L'IMPIEGO	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	PAGAMENTO RETRIBUZIONI	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ASPETTATIVE, CONGEDI, P ERMESSI	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	M	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	

	FORMAZIONE DEL PERSONALE	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	AFFIDAMENTO DI FORNITURE ,SERVIZI,LAVORI PER IMPORTI INFERIORI AI 140.000-150.000 EURO	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	AFFIDAMENTO DI FORNITURE ,SERVIZI,LAVORI PER IMPORTI SUPERIORI AI 1400.000-150.000 EURO CON PROCEDURA APERTA	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	AFFIDAMENTO DI FORNITURE ,SERVIZI,LAVORI PER IMPORTI SUPERIORI AI 140.000-150.000 EURO CON PROCEDURA NEGOZIATA	A	A	B	M	A	A	A	A	M	B	B	B	B	B	M	
	AFFIDAMENTO LAVORI,SERVIZI O FORNITURE,IN DEROGA O SOMMA URGENZA	A	A	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	FINANZA DI PROGETTO	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	DETERMINAZIONE A CONTRARRE	A	A	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	SCELTA DEL RUP,DEL SUPPORTO AL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	

AREA B (Contratti pubblici)	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA/DEFINITIVO	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	M	A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETIVA E DI VARIANTE	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE SUBAPPALTI	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	RESCISSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	M	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	A	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	CONCESSIONE PROROGA TERMINI CONTRATTUALI	M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	COLLAUDO ED ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI	M	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO	A	B	B	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B

	CONTROLLI	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	M
	ALIENAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	M
	CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	M
AREA F (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	A	M	B	B	B	B	A	B	M	A	B	B	B	B	M
	CONTROLLI COMMERCIALI	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	B	B	B	B	M
	ATTIVITA' SANZIONATORIE, ABLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI (MULTE, AMMENDI, SANZIONI)	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	RICORSI AI VERBALI CODICE DELLA STRADA	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	AFFIDAMENTO INCARICHI NDI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (ART 7 C.6 SEGG. D.Lgs.165/2001)	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M
AREA G (INCARICHI E NOMINE)	NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	GESTIONE SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	A	A	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
AREA H (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO)	CONFERIMENTO DI INCARICHI AVVOCATI PER DIFESA IN GIUDIZIO, CONFERIMENTO INCARICHI CTP	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
AREA I (GOVERNO DEL TERRITORIO)	REDAZIONE DEL PIANO(PUC)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC)	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE DEL PIANO	A	A	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONI E URBANISTICA	A	A	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M

	SEPARAZIONI E DIVORZI (CONVENZIONI DI NEG. ASSISTITA DA AVVOCATI)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	SEPARAZIONI E DIVORZI (UFF, STATO CIVILE)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	CONCESSIONI CIMITERIALI	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M
	ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	MIN
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE (CANDID. E COMUNICAZIONE RISULTATI)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	MIN
AREA N (AFFARI ISTITUZIONALI)	GESTIONE DEL PROTOCOLLO (ENTRATA)	A	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO (USCITA)	A	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B
	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ACCESSO AGLI ATTI	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE** -PROCESSI 13

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</p>	<p>1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO) 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo G.C.</p>	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<p>MIN</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 13. Formazione</p>	<p>Puntuale ricognizione delle eccedenze Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative</p>	<p>Puntuale (ENTRO 30 GG. SCADENZA TERMINE DEL BILANCIO)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA E AREA FINANZIARIA</p>

<p>PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO</p>	<p>1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione. richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
---	--	--	-----------------	--	--	-----------------	----------------------------

<p>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER MOBILITA' CON AVVISO DI SELEZIONE</p>	<p>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE</p>	<p>1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione</p>	<p>Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparenza per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale) Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento fornire esauritiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento</p>	<p>PUNTUALE/PE RIODICA</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>

<p>RECLUTAMENTO PERSONALE CON AVVISO PUBBLICO TRAMITE SERVIZI PER L'IMPIEGO</p>	<p>1.Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3.Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5.Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</p>	<p>1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>
<p>CONTRATTAZIONE DECENTRATA</p>	<p>1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo</p>	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali</p>	<p>MIN</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di comportamento 13. Formazione</p>	<p>Corretta osservanza delle tempistiche e delle procedure Aumento delle informative</p>	<p>PUNTUALE/PE RIODICA</p>	<p>SEGRETARIO E PO</p>

<p>PAGAMENTO RETRIBUZIONI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 	<p>Inosservanza regole procedurali</p>	<p>MIN</p>	<p>2.Codice di comportamento</p>	<p>Corretta osservanza delle regole procedurali</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
<p>ASPETTATIVE, CONGEDI, PERMESSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura 	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità</p>	<p>MIN</p>	<p>2.Codice di comportamento</p>	<p>Corretta osservanza delle regole procedurali</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>SEGRETARIO E PO</p>

<p>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</p>	<p>1.Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3 Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione</p>	<p>Adozione di valutazioni non coerenti con l'effettivo lavoro svolto dal valutato Inosservanza dei criteri predisposti nel sistema di valutazione adottato dall'ente</p>	<p>B</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>Pedissequa osservanza dei criteri prestabiliti</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>SINDACO, PO E SEGRETARIO</p>
<p>PROGRESSIONE DEL PERSONALE</p>	<p>1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni</p>	<p>Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Mancanza dei requisiti professionali</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di comportamento 13. Formazione 4.Conflitto d'interessi</p>	<p>Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>PO E SEGRETARIO</p>

<p>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI</p>	<p>1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego</p>	<p>Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione</p>	<p>Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparenza di tutte le autorizzazioni rilasciate Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>AREA FINANZIARIA</p>
<p>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</p>	<p>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravi</p>	<p>Mancata osservanza della procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 13. Formazione</p>	<p>Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative</p>	<p>PUNTUALE</p>	<p>SEGRETARIO E PO</p>

<p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>1.Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte della G.C. 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<p>MIN</p>	<p>2.Codice di comportamento 13. Formazione</p>	<p>Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>SEGRETARIO E PO</p>
--	--	--	-------------------	--	---	---------------------------	------------------------

AREA DI RISCHIO: **CONTRATTI PUBBLICI-PROCESSI** :15

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE
AFFIDAMENTO DI LAVORI O FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI, RISPETTIVAMENTE, AI 140.00 E AI 150.000 EURO	<ol style="list-style-type: none"> Programmazione; Studio ed elaborazione; Determinazione a contrarre (eventuale); Eventuale richiesta di preventivi/offerte; Gestione della fase di ricevimento di preventivi/offerte; Esame preventivi/offerte; Affidamento; Comunicazione affidamento; Controlli sugli esiti di affidamento; Pubblicazione esiti procedura; Stipula contratto nelle forme consentite; Esecuzione contratto; 	<ol style="list-style-type: none"> Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, laddove possibile, in assenza di adeguata motivazione; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; Mancata o incompleta definizione dell'oggetto dell'affidamento; Mancata o incompleta quantificazione dei corrispettivi; Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; Mancata comparazione di offerte; Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte e dei preventivi che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione ad hoc); Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata nei casi non previsti dalla legge o, al contrario, abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa; Frazionamento del valore dell'appalto al fine di eludere l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o l'obbligo di applicazione del principio di rotazione; 	A	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Conflitto d'interesse Whistleblowing Patti d'integrità Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio P.NRR 	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti, previsti dal D.Lgs. n. 36/2023, necessari per l'affidamento: di ordine generale (artt. 94 - 98) e di ordine speciale (art. 100: requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale), da effettuare nelle modalità previste dalla legge; Indicazione del responsabile negli atti del procedimento di affidamento; Attestazione, negli atti medesimi, dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; Explicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi; Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; Certificazione dell'accesso al MEPA o alle altre piattaforme utilizzabili, con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto;
AFFIDAMENTO DI LAVORI O FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI, RISPETTIVAMENTE, AI 140.00- E AI 150.000 EURO CON PROCEDURA APERTA	<ol style="list-style-type: none"> Programmazione; Studio ed elaborazione; Determinazione a contrarre; Predisposizione documenti di gara; Eventuale invito a presentare offerte; Gestione della fase di ricevimento offerte; Nomina commissione giudicatrice; Esame offerte; Proposta di aggiudicazione; Aggiudicazione; Comunicazione aggiudicazione; Controlli sugli esiti di aggiudicazione Pubblicazione esiti procedura; Relazione unica procedura di aggiudicazione; Stipula contratto; Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Esecuzione contratto. 	<ol style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; Ingiustificata revoca del bando di gara; Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; Previsione di clausole di garanzia; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; Indebita previsione di subappalto; Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; 	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Conflitto d'interesse Whistleblowing Patti d'integrità Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio P.NRR 	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione negli atti degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Indicazione del responsabile del procedimento/progetto nell'atto; Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; Explicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; Specificazione dei criteri di aggiudicazione e relativa motivazione; Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;
AFFIDAMENTO DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI AI 140.00-150.000 EURO CON PROCEDURA NEGOZIATA	<ol style="list-style-type: none"> Programmazione Studio ed elaborazione Determinazione a contrarre Predisposizione documenti di gara d'appalto Eventuale invito a presentare offerte Gestione della fase di ricevimento offerte Nomina commissione giudicatrice Esame offerte Proposta di aggiudicazione Aggiudicazione Comunicazione aggiudicazione Controlli sugli esiti di aggiudicazione Pubblicazione esiti procedura Relazione unica procedura di aggiudicazione Stipula contratto Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Esecuzione contratto 	<ol style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; Ingiustificata revoca del bando o dell'atto di indizione della procedura; Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione/di individuazione degli operatori da invitare; Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; Previsione di clausole di garanzia; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; Indebita previsione di subappalto; Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi; 	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Conflitto d'interesse Whistleblowing Patti d'integrità Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio P.NRR 	<ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione negli atti degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Indicazione del responsabile del procedimento/progetto nell'atto; Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; Explicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; Specificazione dei criteri di aggiudicazione/individuazione degli operatori da invitare e relativa motivazione; Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;
AFFIDAMENTO DI LAVORI/SERVIZI O FORNITURE IN DEROGA O SOMMA URGENZA	<ol style="list-style-type: none"> Determinazione a contrarre Pubblicazione esiti procedura Stipula contratto Esecuzione contratto 	<ol style="list-style-type: none"> Ricorso immotivato alla deroga; Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza; 	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Conflitto d'interesse Whistleblowing Patti d'integrità Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio P.NRR 	<p>erifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.</p> <p>fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</p> <p>motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</p> <p>attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p> <p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>

FINANZA DI PROGETTO	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4. Conflitto d'interesse 5. Whistleblowing 13. Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18. PNRR	fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire esauriva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza) osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	PUN
DETERMINAZIONE A CONTRARRE	ENDOPROCESSO	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4. Conflitto d'interesse 13. Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire esauriva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	PUN
SCelta DEL RUP, DEL SUPPORTO AL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	ENDOPROCESSO	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancata comparazione di offerte; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4. Conflitto d'interesse 13. Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento indicazione del responsabile del procedimento nell'atto completo rispetto delle misure previste per il processo	PUN
APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	ENDOPROCESSO	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione; rapporti di scambio tra privati e dipendenti; stima scorretta dei costi.	B	1. Trasparenza 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016 dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	PUN
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	ENDOPROCESSO	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione; rapporti di scambio tra privati e dipendenti; stima scorretta dei costi.	B	1. Trasparenza 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016 dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	PUN

APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETTIVA E DI VARIANTE	ENDOPROCESSO	Pressioni esterne ; Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti ; Mancato controllo sull'attività svolta .,	B	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	PUN
APPROVAZIONE SUBAPPALTI	ENDOPROCESSO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	PUN
RESCISSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	ENDOPROCESSO	Arbitrarietà e favoritismi ; Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini; private . Rapporto di scambio tra uffici e imprese	M	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	PUN
RISPOSTA AD ESPOSTI O RICORSI	ENDOPROCESSO	Mancata assunzione di responsabilità ; Discrezionalità nella risposta; Disparità di trattamento a parità di condizioni .	M	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto eventuale deroga compiutamente motivata	PUN

<p>CONCESSIONE PROROGA TERMINI CONTRATTUALI</p>	<p>ENDOPROCESSO</p>	<p>discrezionalità nella scelta ; disparità di trattamento a parità di condizioni; elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo .</p>	<p>B</p>	<p>1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottoscritti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici</p>	<p>PUN</p>
<p>COLLAUDO ED ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE</p>	<p>1.Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo); 2.Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); 3.Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR</p>	<p>Report per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>	<p>PUN</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - PROCESSI 10

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi 	<p>carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione ; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione ; nterpretazione indebita delle norme .</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento Conflitto Interessi Whistleblowing Controlli Interni Controllo e monitoraggio 	<p>Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativi all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA(AUTORIZZAZIONE IN DEROGAAL CODICE DELLA STRADA,(Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi 	<p>carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento Conflitto Interessi Whistleblowing Controlli Interni Controllo e monitoraggio 	<p>garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativi all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI SPORTIVE,CULTURALI,TURISTICHE	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi 	<p>carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> Trasparenza Codice di Comportamento Conflitto Interessi Whistleblowing Controlli Interni Controllo e monitoraggio 	<p>Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativi all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE

<p>ALTRE AUTORIZZAZIONI (CIMITERIALI, ALTRO)</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativi all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi Indicazione del Responsabile del procedimento</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>AREA TECNICA</p>
<p>ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA..)</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato) Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>SUAPE</p>
<p>PROCEDIMENTI UNICI SUAPE</p>	<p>Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata</p>	<p>Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; Ritardo nell'accettazione dell'istanza; Mancato perfezionamento della pratica; Omesso controllo successivo</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione) rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>SUAPE</p>
<p>PERMESSI A COSTRUIRE</p>	<p>Provvedimento finale</p>	<p>Ritardi nel rilascio della concessione</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>AREA TECNICA</p>
<p>PERMESSI A COSTRUIRE IN SANATORIA</p>	<p>Provvedimento finale</p>	<p>Ritardi nel rilascio della concessione</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>AREA TECNICA</p>
<p>AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</p>	<p>Provvedimento finale</p>	<p>Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi</p>	<p>PUNTUALE/PERIODICA</p>	<p>AREA TECNICA</p>

<p>CONCESSIONE DI FABBRICATI</p>	<p>1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi</p>	<p>carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione ; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; ; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; nterpretazione indebita delle norme</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile</p>	<p>PUNTUALE PERIODICA</p>	<p>AREA TECNICA</p>
---	--	--	-----------------	---	---	--	----------------------------------

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - PROCESSI 4**

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
<p>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</p> <p>1-CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE NUMEROSE CON 4 O PIU' FIGLI</p> <p>2. VOUCHER A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON FIGLI FREQUENTANTI STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA REGOLARMENTE AUTORIZZATE AL FUNZIONAMENTO</p> <p>3. CONCESSIONE CONTRIBUTI A SODALTAI SPORTIVI LOCALI PER USO DI STRUTTURE SPORTIVE ALTERNATIVE A QUELLE COMUNALI.</p> <p>4. CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI</p>	<p>1. Determinazione dei criteri</p> <p>2. Verifica dei requisiti</p> <p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.</p> <p>Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p> <p>Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p>	PUNTUALE/PERIODICA	AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E AFFARI GENERALI
<p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI</p>	<p>1. Verifica dei requisiti</p> <p>2. Elaborazione delle istanze</p> <p>3. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	A	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Publicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa</p> <p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>Regolamentazione dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>	PUNTUALE/PERIODICA	AREA AMMINISTRATIVA, SOCIALE E AFFARI GENERALI
<p>CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI</p>	<p>Fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	B	<p>Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni</p>	PUNTUALE/PERIODICA	SUAPE
<p>RISARCIMENTO DEL DANNO</p>	<p>1. Ricezione istanza</p> <p>2. Esame dell'istanza</p> <p>3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)</p> <p>4. Attribuzione dell'importo</p> <p>5. Pagamento</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno</p> <p>Riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente</p>	PUNTUALE PERIODICA	TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO** - PROCESSI 11

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE	1.Fase di aggiornamento a. Verifica delle banche dati catastali b. Verifica degli archivi anagrafici c. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato 2. Fase di comunicazione a. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni; 3.Fase eventuale di incontro a.Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva; 4.Fase eventuale delle osservazioni a.Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente; 5.Fase eventuale di accertamento a.Emissione avviso di accertamento 6.Fase eventuale di mediazione a.Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo b.Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto c. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI	1.Fase dell'adozione dell'atto a.Adozione dell'atto di accertamento 2.Fase inserimento dati a.Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
RISCOSSIONE ORDINARIA	1.Fase di comunicazione a. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare 2.Fase di verifica b.Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	Indebita cancellazione di crediti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
RISCOSSIONE COATTIVA	1.Fase di verifica a. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 2.Fase di sollecito b. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 3.Fase dell'iscrizione al ruolo c. Comunicazione di iscrizione al ruolo	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Controllo annuale a campione	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA

ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	<p>1.Fase di verifica</p> <p>a. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione</p> <p>b. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</p> <p>2.Fase dell'adozione dell'atto</p> <p>a. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico</p> <p>3.Fase dell'acquisizione del CIG</p> <p>a. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto</p> <p>4.Fase dell'apposizione dei pareri</p> <p>a. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri</p> <p>b. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura</p>	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	B	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>13. formazione</p> <p>14. Controlli interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	PUNTUALE/PERIODICA	TUTTE LE AREE
LIQUIDAZIONI	<p>1.Fase dei controlli</p> <p>a. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura</p> <p>b. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto</p> <p>c. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore</p> <p>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</p> <p>a.Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento</p>	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>13. formazione</p> <p>14. Controlli interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	PUNTUALE/PERIODICA	TUTTE LE AREE
PAGAMENTI	<p>1.Fase dei controlli</p> <p>a.Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati</p> <p>2.Fase dell'adozione dei pagamenti</p> <p>a.Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale</p> <p>b. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento</p>	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	B	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>13. formazione</p>	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	PUNTUALE	AREA FINANZIARIA
ISTRUZIONE E ATTESTAZIONE DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA	<p>1. esame dell'atto in oggetto</p> <p>2. verifica della fattispecie concreta</p> <p>3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno</p> <p>4. apposizione visto</p>	Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti; rispettare il divieto di aggravio del procedimento	B	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. rispetto del divieto di aggravio del procedimento. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
ALIENAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Indagini di mercato su immobili</p> <p>3. Garantire procedura trasparente</p> <p>4. conclusione procedimento e stipula contratto</p>	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
CONCESSIONE DELL'USO DI BENI MOBILI E IMMOBILI	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Indagini di mercato su immobili</p> <p>3. Garantire procedura trasparente</p> <p>4. conclusione procedimento e concessione immobile</p>	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3.Tempi procedimenti</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	PUNTUALE PERIODICA	AREA TECNICA
LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Indagini di mercato su immobili</p> <p>3. Garantire procedura trasparente</p> <p>4. Stipula accordo</p>	Definizione criteri ; Indagini di mercato su immobili; Garantire procedura trasparente; Stipula accordo .	B	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6. Rotazione Ordinaria</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali Indicazione del Responsabile del Procedimento adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI** - PROCESSI 2 :4

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza di imparzialità ; mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti ; mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluogh.i	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	PUNTUALE/ PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE
CONTROLLI COMMERCIALI	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza di imparzialità ; mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti ; mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluogh.i	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	PUNTUALE/ PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE

<p>ATTIVITA' SANZIONATORIE, ABLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI (MULTE, AMMENDE, SANZIONI)</p>	<p>1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso</p>	<p>eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione ; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione .</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p> <p>Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico</p>	<p>PUNTUALE/ PERIODICA</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>
<p>RICORSO AI VERBALI DEL CODICE DELLA STRADA</p>	<p>1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi</p>	<p>Disparità di trattamento; Discrezionalità ; Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento ; Inadempimento degli oneri procedurali .</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato Indicare il Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p>	<p>PUNTUALE/ PERIODICA</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>

AREA DI RISCHIO: **INCARICHI E NOMINE** - PROCESSI 3

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (ART7 C. 6 E SEGG. D.Lgs 165/2001	<p>1.Fase iniziale</p> <p>a. Individuazione dei criteri di selezione</p> <p>b. Predisposizione e pubblicazione avviso</p> <p>2.Fase istruttoria</p> <p>a. Valutazione istanze pervenute</p> <p>b. Verifica dei requisiti</p> <p>c. Verifica del rispetto dei vincoli normati</p> <p>3.Fase di affidamento</p> <p>a. Emanazione provvedimento di incarico</p> <p>b. Stipula contratto/convenzione</p> <p>4.Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso</p> <p>a. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</p> <p>b. Liquidazione del compenso</p>	<p>1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</p> <p>1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</p> <p>2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</p> <p>2/b. possibile conflitto di interessi</p> <p>2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</p> <p>3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage)</p> <p>4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</p> <p>11. Condanne per delitti contro la PA</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo</p> <p>garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali</p> <p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p> <p>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo;</p> <p>Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi (con particolare riferimento all'art. 7, commi 5 - bis ess. del D.Lgs. n. 165/2001) e di spesa;</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente la necessità di affidamento di incarico esterno per assenza, nel proprio organico, di figure professionali idonee a svolgere l'attività specifica;</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	<p>1.Fase iniziale</p> <p>a. Ricevimento richiesta</p> <p>b. Verifica regolarità e completezza della richiesta</p> <p>2.Fase istruttoria</p> <p>a.Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</p> <p>3.Fase conclusiva</p> <p>a. Rilascio o diniego autorizzazione</p>	<p>Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione;</p> <p>concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>7.Pantouflage</p> <p>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</p> <p>11. Condanne per delitti contro la PA</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate</p> <p>fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio</p> <p>approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI	<p>1.Fase iniziale</p> <p>a. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</p> <p>b. Avviso pubblico (eventuale)</p> <p>2.Fase di verifica</p> <p>a. Valutazione curricula</p> <p>b. Accertamento incompatibilità</p> <p>3.Fase di affidamento</p> <p>a.Atto di nomina da parte del sindaco</p> <p>b. Notifica e accettazione</p>	<p>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>7.Pantouflage</p> <p>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</p> <p>11. Condanne per delitti contro la PA</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	ORGANI POLITICI E SGRETARIO

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - PROCESSI 3**

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro 	<p>eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia; carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 	<p>Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale; elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse; rispetto obblighi trasparenza; Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente; indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
GESTIONE SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro 	<p>discrezionalità; conflitto di interessi; riconoscimento di un valore non adeguato</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 	<p>Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
CONFERIMENTO INCARICHI AVVOCATI PER DIFESA IN GIUDIZIO, CONFERIMENTO INCARICHI CTP	<ol style="list-style-type: none"> 1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte 	<p>assenza di interesse pubblico ; conflitto di interessi; riconoscimento di un valore non adeguato</p>	M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 	<p>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto; acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ; Indicazione del Responsabile del procedimento; Rotazione degli incarichi, salvo specifica motivazione; Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato; Misura di conformità degli atti: l'atto di affidamento dell'incarico deve dare conto specificamente delle ragioni che hanno determinato l'amministrazione ad affrontare il giudizio (in luogo di una soluzione transattiva, ad esempio) nonché dell'iter seguito al fine di affidare l'incarico nel rispetto della normativa in materia e delle linee guida ANAC; anche nell'ipotesi in cui l'amministrazione decida di non agire in giudizio dovrà darsi conto, negli atti di indirizzo o nelle determinazioni dei responsabili, delle motivazioni della scelta; Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo; Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa;</p>	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO - PROCESSI 13

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
VARIANTI SPECIFICHE	Varianti	maggiore consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento ; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni Relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo Redazione e rispetto di un documento di Regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
REDAZIONE DEL PIANO (PUC)	Redazione	maggiore consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la Valutazione delle osservazioni Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal responsabile del procedimento Indicazione Il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine" Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	PUNTUALE	AREA TECNICA
PUBBLICAZIONE DEL PIANO(PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Pubblicazione	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale,attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	PUNTUALE	AREA TECNICA
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Approvazione	piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrast il o con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni. garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA	Convenzione	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare; il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Calcolo contributo	non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	PUNTUALE	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE	Cessione delle aree	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività;	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e Individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD	Monetizzazione	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:ESECUZIONI E DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Esecuzione opere	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione Prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore Per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
RILASCIO DI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Rilascio certificato	diomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali; non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
RILASCIO DI TITOLI ABILITIVI EDILIZI	1.assegnazione pratiche per l'istruttoria 2.richiesta di pratiche per l'istruttoria 3.calcolo contributo di costruzione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA

ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	ENDOPROCESSO	perseguimento di fini privati ; discrezionalità nelle scelte; valore di mercato dell'immobile espropriato . scorretta stima del	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc. Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche Certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
ESPROPRIAZIONI EX ART 42 BIS DPR 327/2002	ENDOPROCESSO	perseguimento di fini privati ; discrezionalità nelle scelte; valore di mercato dell'immobile espropriato . scorretta stima del	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - PROCESSI 1

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione 17. Esecuzione contratto	Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) - reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto; mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	PERIODICA/ QUARTALE	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI** - PROCESSI 21

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ISCRIZIONE ANAGRAFICA	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Inserimento dati nel programma SW dedicato Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale Verifica dei requisiti di dimora abituale Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	AREA PROMOZIONE TURISTICA(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRO COMUNE	1.Ricovimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2.Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	ingiustificata dilazione dei tempi; riconosciuto trasferimento in altro comune a non aventi titolo	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	AREA PROMOZIONE TURISTICA(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3.Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 4.Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 5.Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 6.Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervalari nel tempo della durata di un anno 7.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8.Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo	ingiustificata dilazione dei tempi	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER L'ESTERO	1.Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2.Inserimento dati nel programma SW dedicato 3.Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5.Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6.Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8.Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	ingiustificata dilazione dei tempi; riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	1.Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2.Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3.Inserimento dati nel programma SW dedicato 4.Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione 4. di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5.Acquisizione impronte digitali del cittadino 6.Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2.Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la 2. dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo 3.Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 4.Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 5.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO	1.Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2.Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno e rigetto dell'istanza	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CENSIMENTO E RILEVAZIONI VARIE	1.Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2.Selezione dei rilevatori 3.Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MIN	2.Codice di Comportamento 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2.Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 3. Rilascio delle certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	1.Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 3.Publicazione all'atto pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 4. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 5.. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi; illegitima valutazione dei requisiti	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CELEBRAZIONI MATRIMONIO	1.Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2.Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione 4. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
COSTITUZIONE UNIONI CIVILI	1.Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2.Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile 4.Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti	ingiustificata dilatazione dei tempi;	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

RICEVIMENTO GIURAMENTO DI CITTADINANZA	1.Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 4.Definizione della data di ricevimento del giuramento 5.Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 6.Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 7.Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi;	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	1.Acquisizione da parte del Consolato Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 4.Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 5.Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
SEPARAZIONI E DIVORZI (CONC. NEG. ASS.)	assistenza di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4.Comunicazione all'ufficio anagrafe per per aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5 Assicurazione trascrizione all'avvocato 6.Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
SEPARAZIONI E DIVORZI (D'AVANTI ALL'UFF. STATO CIVILE)	1.Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3.Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4.Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5.Trascrizione della conferma 6.Comunicazione all'ufficio anagrafe per aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7.Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CONCESSIONI CIMITERIALI	1.Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2.Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali regolarità amministrativa	Controllo di PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	1.Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2.Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3.Pagamento della tariffa da parte del cittadino 4. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato e comunicazione all'interessato	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	<p>1.Revisione dinamica delle liste elettorali a.Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste b.Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale c.Revisione semestrale delle liste elettorali a.Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti b.Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione c.Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p>	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	<p>1.Effettuazione della 1^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2.Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi 3.Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 4.Comunicazione delle nomine 5.Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve 6.Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 7. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 8.Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p>	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE (GESTIONE CANDIDATURE E COMUN. RISULTATI)	<p>1.Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2.Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazioni 3.Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4.Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini 5.Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 6.Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p>	mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

AREA DI RISCHIO: **AFARI ISTITUZIONALI** - PROCESSI 4

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA	1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2.Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia 5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 6.Procedura periodica di scarto 7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN USCITA	1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2.Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4.Affrancatura della corrispondenza in uscita 5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 6.Procedura periodica di scarto 7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13.Formazione	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI
GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	1.Predisposizione delle proposte di deliberazione 2.Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi 3.Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori 4.Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 5.Sottoscrizione del Presidente e del Segretario 6.Pubblicazione all'atto pretorio degli atti deliberativi, pubblicazione estremi ed oggetto su amministrazione trasparente 7.Certificazione di esecutività dell'atto 8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva	verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	TUTTE LE AREE E SEGRETARIO

ACCESSO AGLI ATTI	<p>1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2.Analisi della normativa applicabile</p> <p>3.Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>4.Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso, con la pubblicazione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>5.In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>6.Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>	<p>ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento</p>	M	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>Formazione</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>13</p> <p>Aggiornamento tempestivo del registro delle richieste di accesso</p> <p>Pedisequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari</p> <p>Rispetto delle tempistiche procedurali</p>	<p>PERIODICA/P UNTUALE</p>	<p>TUTTE LE AREE E SEGRETARIO</p>
-------------------	--	--	---	--	--	--------------------------------	---------------------------------------