



COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

Via Risorgimento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 – C.F. – P.I. 00073740953 – e-mail protocollo@comune.mogorella.or.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, co. 1-4, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113)

Sommario

PREMESSA	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	7
2.2.1. Piano delle azioni positive	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
2.3.1. Il contesto esterno al Comune	21
2.3.2. Il contesto interno al Comune	22
2.3.3. Mappatura dei processi delle aree a rischio	23
2.3.4. Azioni e misure di prevenzione	27
2.3.5. Altre misure	31
2.3.6. I referenti interni	33
2.3.7. Il programma per la trasparenza e l'integrità	36
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	94
3.1. Struttura organizzativa	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile	96

3.3. Organizzazione e capitale umano	96
3.3.1. Fabbisogno del personale	96
3.3.2. Formazione del personale	102

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia. L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“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.*

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Mogorella	
Indirizzo	Via Risorgimento n. 16, Mogorella	
Recapito telefonico	078345423	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.mogorella.or.it/	
e-mail	protocollo@comune.mogorella.or.it	
PEC	comune.mogorella.or@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00073740953	
Sindaco	Lorenzo Carcangiu	
Numero dipendenti al 31.12.2025	7	
Numero abitanti al 31.12.2025	393	

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico è legato non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'amministrazione (lo stato delle risorse); non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto, il "cosa", nella logica di breve periodo, ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è, pertanto, il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti, ai quali si rinvia integralmente:

- 1) Linee programmatiche di mandato (articolo 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 26.11.2021, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'ente;
- 2) Documento unico di programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2026-2028 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 19.12.2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente, ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

2.2. Performance

Tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 31.03.2026.

Il ciclo della performance è disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

Il ciclo della performance collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all’Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico - amministrativo, i responsabili dei servizi e tutto il personale.

I principi che ispirano il ciclo della performance sono:

- la coerenza tra politiche, strategie ed operatività, attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini, sia come modalità, sia come contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- il miglioramento continuo a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo e individuale;
- la misurabilità degli impatti delle politiche e delle azioni dell’Ente che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della performance si articola in una serie di fasi:

- definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’attività di pianificazione degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Tale attività, inoltre, rappresenta un insieme coordinato di scelte destinate a incidere strutturalmente in una logica di medio lungo periodo sul ruolo e sui percorsi evolutivi dell’Ente, garantendone un efficace posizionamento rispetto all’ambiente di

riferimento all'interno del quale lo stesso si trova e si troverà ad operare.

Parimenti fondamentale è l'attività di misurazione della performance, anche al fine di supportare l'Ente nei processi decisionali e rispondere meglio alle esigenze e alle istanze dei cittadini.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo cruciale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Recentemente, l'articolo 1, comma 4, del DPR n. 81/2022, ha soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000, *“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 conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Conformemente a quanto sopra precisato, dunque, gli Enti Locali devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il piano deriva da un processo di negoziazione cui hanno partecipato attivamente il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi, individuando le azioni concrete da attuare nell'esercizio, attraverso la previsione di obiettivi legati alla singola area e obiettivi trasversali, comuni e condivisi da tutte le aree, che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente.

Ai fini della corretta attribuzione degli obiettivi di performance, si richiama la struttura organizzativa dell'Ente, articolata in servizi come da vigente assetto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 19.01.2021. Tale articolazione costituisce il presupposto funzionale per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili e per la declinazione della performance individuale del personale assegnato.

Servizio amministrativo

Il servizio svolge funzioni molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e comprende gli uffici:

- Amministrativo;
- Protocollo e Segreteria;
- Anagrafe, Elettorale e Stato civile;
- Attività culturali e Pubblica istruzione;
- Servizi Sociali e Pedagogici;

Il Responsabile del servizio è la Dott.ssa Angelica Bussu.

Servizio finanziario

Il servizio svolge funzioni molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e comprende gli uffici:

- Ragioneria;
- Tributi;
- Personale.

Il Responsabile del servizio è la Dott.ssa Alessandra Campus.

Servizio tecnico

Il servizio persegue lo sviluppo ordinato del paese, garantendo la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. In particolare, cura le istanze inoltrate da soggetti privati che devono realizzare lavori di natura edile sul proprio patrimonio immobiliare (nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione, modifiche interne etc.); si occupa degli adempimenti in materia cimiteriale; gestisce gli incarichi e gli appalti relativi la realizzazione di opere pubbliche; attiva gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale. Il servizio tecnico comprende gli uffici:

- Pianificazione Urbanistica
- Edilizia Privata
- Lavori Pubblici
- SUAPE
- Commercio;
- Polizia Locale;

Il Responsabile del servizio è la Dott.ssa Valentina Lavra.

I Responsabili sopra individuati dovranno provvedere entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO ad assegnare ai dipendenti obiettivi intermedi rispetto a quelli loro assegnati o comunque connessi ai medesimi.

I comportamenti professionali dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale sono valutati secondo la metodologia in vigore, approvata con Deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 31.03.2026.

Gli obiettivi di performance organizzativa, recepiti dal Nucleo di valutazione con verbale n. 1 del 10.05.2026, sono di seguito riportati:

Progressivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	
1	Formazione professionale: aumento delle competenze	Frequenza di almeno 40 ore di formazione nell'anno in adeguamento alla direttiva del 15.01.2025	4
2	Accessibilità e inclusione	Promuovere e garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità, anche attraverso l'accessibilità digitale ai servizi pubblici, in attuazione delle previsioni normative di cui al D.Lgs. n.222/2023. Mantenimento e miglioramento dell'accessibilità alle strutture pubbliche dell'amministrazione entro il 30 giugno 2026	2
3	Tempestività dei pagamenti D.L. 13/2023, art. 4-bis, comma 2	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 - entro il 31 dicembre 2026	30
4	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione > 80% in esito al monitoraggio	2
5	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente > 80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale	2
		Pubblicazione degli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente > 100% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >80% in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale	
		TOTALE	40

Gli obiettivi di performance individuale, recepiti dal Nucleo di valutazione con verbale n. 1 del 10.05.2026, sono di seguito riportati:

Progressivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	
1	Gestione del piano straordinario per la transizione definitiva alla Carta d'Identità Elettronica (CIE) ai sensi del Regolamento UE 2019/1157	La fase prevede l'attuazione operativa del piano straordinario finalizzato alla sostituzione progressiva delle carte d'identità cartacee e delle versioni elettroniche non conformi con la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Include l'adeguamento dei sistemi anagrafici comunali, una comunicazione personalizzata ai cittadini ancora in possesso della carta d'identità cartacea, un piano straordinario di apertura dell'ufficio esclusivamente dedicata al rilascio CIE e la gestione dei flussi di richiesta/emissione. La fase si conclude con il raggiungimento della piena conformità ai requisiti di sicurezza, interoperabilità e standard biometrici previsti dal Regolamento (UE) 2019/1157.	10
2	Scansione Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale Anni 2007 e 2008	La fase riguarda la scansione, indicizzazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale relative agli anni 2007 e 2008. Comprende la raccolta dei registri cartacei, la verifica dello stato di conservazione dei documenti, la loro acquisizione tramite scanner, l'attribuzione di metadati (numero, data, oggetto, organo deliberante) e il caricamento negli archivi digitali dell'ente. L'obiettivo è garantire la conservazione digitale, la facile consultazione e l'accessibilità degli atti amministrativi.	5
3	Realizzazione di un vademecum per l'utenza sulla corretta compilazione della documentazione da presentare al servizio sociale	La fase prevede la realizzazione di un vademecum informativo rivolto all'utenza del servizio sociale, finalizzato a fornire indicazioni chiare e operative sulla corretta compilazione della documentazione necessaria per l'accesso alle prestazioni. L'attività comprende l'analisi delle principali criticità riscontrate nelle pratiche presentate, la redazione di contenuti semplici e comprensibili, l'organizzazione delle informazioni	5

		per tipologia di servizio, la validazione interna dei contenuti e la successiva diffusione (formato cartaceo e digitale, pubblicazione sul sito istituzionale). L'obiettivo è ridurre errori e incompletezze, migliorare l'efficienza del servizio e facilitare l'accesso dei cittadini.	
4	Miglioramento e implementazione della documentazione in tema di privacy	Ricognizione adempimenti in tema di privacy, riorganizzazione atti esistenti, studio e predisposizioni atti per approvazione dei documenti assenti e /o da integrare o revisionare.	10
		TOTALE	30

Progressivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZIO FINANZIARIO	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	
1	Aggiornamento inventario	Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili l'allineamento con i modelli di raccordo ufficiali emanati dalla Ragioneria Generale dello Stato entro	10
2	Sistemazione Conto Corrente Postale	Aggiornare il CCP anno 2024 e 2025 entro il 31.12.2026	10
3	Gestione tributi Comunali	Accertamenti TARI e IMU annualità 2021 e 2022 entro il 31.12.2026	10
		TOTALE	30

Progressivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE SERVIZIO TECNICO	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti
1	Sacnsione Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale Anni 2007 e 2008	Creazione di archivio digitale contenente gli atti del Consiglio e della Giunta Comunale	10
2	Gestione cantieri comunali	Coordinamento personale impiegato nei cantieri comunali	5
3	Monitoraggio caditoie stradali e cartellonistica stradale	Prevenzione rischio idrogeologico in situazioni climatologiche estreme e sicurezza stradale	5
4	Rispetto tempistiche per i finanziamenti	Raggiungere gli obiettivi di realizzazione delle opere pubbliche finanziate con fondi Regionali o Ministeriali	10
		TOTALE	30

Progressivo	OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE	RISULTATO ATTESO	PESO
	Descrizione Obiettivo	Descrizione Fase/Indicatore	
1	Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'avvio del lavoro agile	La fase riguarda la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e organizzativi necessari all'introduzione e all'attivazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Comprende l'analisi della normativa vigente e delle linee guida applicabili, la redazione del regolamento interno, la definizione degli schemi di accordo individuale, l'individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, la definizione degli obiettivi e degli strumenti di monitoraggio, nonché il coordinamento con gli uffici competenti (personale, struttura informatica, sicurezza sul lavoro). La fase si conclude con l'approvazione formale degli atti e la messa a disposizione degli stessi per l'avvio operativo.	30

2.2.1. Piano delle azioni positive

2.2.1.1. Oggetto del piano

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

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/19 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

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

Il presente Piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

2.2.1.2. Analisi del personale

Alla data del 31.12.2025 il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato consta di n. 7 unità come di seguito dettagliato:

Profilo	Donne	Uomini	Totale
Funzionario	4	0	4
Istruttore	1	1	2
Operatore	0	1	1
Totale	5	2	7

Dipendenti “Responsabili di Area e/o servizio”, ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000: n. 3 (tre donne).

2.2.1.3. Obiettivi

Dalla rilevazione della dotazione organica emerge uno sbilanciamento della rappresentanza di genere a favore del personale femminile, derivante dalle ordinarie procedure di reclutamento e non da trattamenti preferenziali o discriminatori.

La formazione e l’aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L’organizzazione del lavoro è stata strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

L’Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di perseguire, nel corso del prossimo triennio:

- Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Obiettivo 2: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità tramite formazione specifica

2.2.1.4. Azioni positive

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Mogorella adotta le seguenti azioni positive, di durata triennale, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolgerà alle misure volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

Azione 1 – Ambiente di lavoro

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Il Comune di Mogorella si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Intervento: Il Comune di Mogorella, nel presente piano introduce alcune misure di maggior tutela nei confronti dei dipendenti per le molestie sul luogo di lavoro.

In particolare, il lavoratore o la lavoratrice che agisce in giudizio per la denuncia delle discriminazioni, molestie o molestie sessuali poste in essere in violazione dei divieti di cui al citato D.Lgs. n. 198/2006:

- non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative avente effetto negativo diretto ed indiretto, sulle condizioni di lavoro determinate dalla denuncia stessa;

- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante è nullo;
- sono altresì nulle il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2013 del c.c. nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria nei confronti del denunciante.

Si precisa che le predette tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata anche con sentenza di primo grado la responsabilità penale del denunciante per reati di calunnia o diffamazione ovvero per infondatezza della denuncia.

Il Comune di Mogorella è tenuto ad assicurare e garantire l'integrità fisica e morale e la dignità di ogni dipendente adottando qualsiasi iniziativa e concordandola con le organizzazioni sindacali. A tal fine il Segretario provvederà ad inviare ai Responsabili di servizio una raccomandazione in tal senso.

Periodo di realizzazione: triennio 2026-2028

Azione 2 – Flessibilità oraria

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Mogorella favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Ente favorisce, inoltre, sempre per i motivi succitati, eventuali richieste di mobilità che favoriscano l'avvicinamento della famiglia.

Intervento:

- Disciplina del part-time
Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dai vigenti C.C.N.L.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita con previsione all'interno del regolamento di organizzazione.

L'ente intende potenziare lo strumento del lavoro agile per garantire maggiore flessibilità organizzativa e favorire la conciliazione tra vita professionale e privata, il medesimo sarà reso fruibile anche in caso di malattia o imprevisti, con procedure semplificate per garantire continuità e tutela.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

- Comunicazione

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione, in particolare sulla normativa esistente in materia di permessi, congedi ed opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Periodo di realizzazione: triennio 2026-2028

Azione 3 – Formazione

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità tramite formazione specifica

La formazione mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. Con questo programma si vogliono sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sui temi dell'etica, sulla parità di genere e contrasto alla violenza contro le donne, sviluppando le competenze e mettendolo nelle condizioni di promuovere gli obiettivi di parità tra i vari livelli.

Ogni lavoratore deve sentirsi impegnato alla creazione di un luogo di lavoro che faccia sentire le persone protette e al sicuro, in quanto condizione essenziale per il benessere lavorativo e il personale.

La cultura del rispetto richiama a dei valori cui si ispirano i comportamenti organizzativi nonché a quelle componenti quali la capacità di accogliere le differenze, di comunicare e di lavorare in gruppi interdisciplinari per raggiungere obiettivi istituzionali comuni.

Tuttavia, cambiamenti organizzativi, ritmi di lavoro elevati e altre condizioni lavorative, possono essere elementi che influenzano il livello di stress del lavoratore/lavoratrice e possono contribuire a creare condizioni di rischio di aggressioni/violenze o molestie sul luogo di lavoro, costituendo al contempo una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere.

Il contrasto a questo fenomeno, sempre più in crescita, richiede la messa in campo di interventi mirati al fine di contenere, ridurre e gestire tale rischio. Riconoscere, intercettare e contrastare il suo manifestarsi richiede un approccio olistico con la proattività della dirigenza e di tutto il personale in relazione al proprio ruolo.

La formazione, quale leva strategica per lo sviluppo della consapevolezza e delle conoscenze nei diversi ruoli, può favorire un cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.

Ciascun funzionario di EQ dovrà vigilare sulla partecipazione dei dipendenti della propria area. Sarà cura di ciascun lavoratore trasmettere all'ufficio personale e per conoscenza alla segreteria comunale gli attestati di partecipazione al corso.

Intervento: I dipendenti dovranno obbligatoriamente partecipare al corso, denominato “In prima linea contro ogni discriminazione”, presente sulla piattaforma Syllabus, di formazione e sensibilizzazione rivolto alle lavoratrici e ai lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità.

Periodo di realizzazione: triennio 2026-2028

Monitoraggio:

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i funzionari Responsabili di servizio trasmettono al Segretario comunale un report sull'attuazione, nell'anno precedente, di quanto previsto nella presente sottosezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. Il contesto esterno al Comune
2. Il contesto interno al Comune
3. Mappatura dei processi delle aree a rischio
4. Azioni e misure di prevenzione
 - 4A. Area acquisizione e progressione del personale 4.A.1. Misure di prevenzione per i concorsi pubblici
 - 4.B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture 4.B.1 Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture 4.B.2. Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara) 4.B.3. Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia 4.B.4. Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori
 - 4.C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4.C.1. Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte
 - 4.D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 4.D.1. Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica
 - 4.D.2. Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro
 - 4.D.3. Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale
 - 4.D.4. Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi
 - 4.D.5. Misure di prevenzione per le varianti di contratto
 - 4.E. Area di rischio: Misure di prevenzione gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - 4.F. Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
5. Altre misure
 - 5.1. Formazione
 - 5.2. Il Codice di comportamento
 - 5.3. La tutela del dipendente whistleblower
 - 5.4. La rotazione: ordinaria e straordinaria
6. I referenti interni - Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative
7. Programma per la trasparenza e l'integrità

2.3.1. Il contesto esterno al Comune

Il Comune di Mogorella, 393 abitanti al 31.12.2025, è situato nella regione del Grighine. Il contesto produttivo è caratterizzato dalla agricoltura e dall'allevamento del bestiame in particolare bovino.

La comunità di Mogorella vive una fase di crisi legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali locali e globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali.

Operando in una situazione economica negativa e quindi in una situazione di disagio socio-economico, l'Amministrazione Comunale organizza la sua azione

con la finalità principale di sostenere il tessuto sociale ed economico con misure significative in materia di welfare e con una serie di opere pubbliche finalizzate al miglioramento generale delle infrastrutture, avendo come obiettivi di fondo la riduzione delle carenze strutturali in due ambiti fondamentali per la comunità: le infrastrutture e i servizi.

Non sono rilevabili pressioni da parte di soggetti estranei all'Amministrazione che incidano sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo, nè sugli organi gestionali nè su quelli politici.

2.3.2. Il contesto interno al Comune

La rappresentazione sintetica dell'articolazione politica e gestionale del Comune è la seguente:

- Organi di indirizzo politico
- Sindaco
- Giunta comunale
- Consiglio comunale

Organi di gestione amministrativa:

Responsabili di Servizio amministrativo finanziario tecnico

Segretario comunale

La dotazione organica del personale al 01.01.2026 è la seguente:

servizio	profilo professionale	area di inquadramento
amministrativo	specialista in attività amministrative	funzionari ed EQ
	assistente sociale	funzionari ed EQ
	istruttore amministrativo	istruttori
finanziario	specialista in attività contabili	funzionari ed EQ
	istruttore tecnico-contabile	istruttori
tecnico	specialista in attività tecniche e progettuali	funzionari ed EQ
	collaboratore tecnico manutentivo	operatori esperti

L'attività degli uffici e servizi deve essere oggetto di analisi attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, in funzione della natura e delle peculiarità della stessa.

La mappatura del rischio è rivolta alle aree di rischio obbligatorie, identificate dal Piano Nazionale Anticorruzione che ha ricondotto i procedimenti alle seguenti quattro aree:

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

ampliate con le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni.

2.3.3. Mappatura dei processi delle aree a rischio

Nelle tabelle seguenti si espongono, per ciascuna area di rischio, i processi ed i rischi potenziali:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
processi	rischi
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e 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. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni orizzontali o verticali	Progressioni orizzontali o verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
processi	rischi

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restringimento della concorrenza, attraverso la definizione delle specifiche tecniche o l'indicazione nel progetto/capitolato di prodotti che favoriscano un determinato operatore economico.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni, al fine di agevolare un particolare operatore economico.
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un particolare operatore economico (clausole del bando che stabiliscono requisiti di qualificazione).
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un determinato operatore economico.
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando/disciplinare di gara, cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico.
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico.
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'appaltatore di non essere eccessivamente vincolato ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
Subappalto e avvalimento	Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza dell'operatore economico all'interno della commissione.
---	---

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processi	rischi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, spese, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

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

processi	rischi
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
processi	rischi
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, omessa applicazione delle norme
Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni	Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti
AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	
processi	rischi
Attività di controllo su attività edilizia	Omesso controllo su abusi e illeciti edilizi - Accordi per mancato espletamento del procedimento
Attività di pianificazione territoriale, edilizia privata e pubblica	Rilascio di titoli autorizzativi illegittimi su richieste di destinazioni d'uso o di varianti agli strumenti urbanistici - Alterazione dei requisiti per assegnazione di alloggi
Procedimenti di verifica della regolarità degli esercizi e delle attività produttive	Omesso controllo su abusi e illeciti in materia di commercio, attività produttive, esercizi pubblici, strutture ricettive - Accordi per mancato espletamento del procedimento
Attività di controllo su viabilità, suolo pubblico.	Omesso controllo - Rilascio di titoli autorizzativi in violazione della normativa

Attività di vigilanza e polizia municipale	Accordi per attività di illegittima gestione e cessione indebita dei dati in possesso dell'amministrazione - Mancato accertamento di violazione di leggi – Cancellazione di sanzioni – Alterazione di dati
--	--

2.3.4. Azioni e misure di prevenzione

2.3.4.A. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

2.3.4.A.1 Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale dev'essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti e nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale) deve essere assicurata pubblicità, in base alla legge, anche attraverso la pubblicazione delle tracce delle prove e dei verbali della Commissione.

Per la presentazione delle domande il termine non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla piattaforma unica per il reclutamento InPA.

Deve essere assicurato, in generale, il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994.

2.3.4.B. AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

2.3.4.B.1 Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla decisione di contrarre, che deve riportare la tracciatura del percorso decisionale ed essere adeguatamente motivata, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 36/2023.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione. A seguire, la regolare acquisizione del codice di identificazione gara, di cui deve essere data espressa menzione in ogni atto del procedimento.

Il contratto deve riportare i riferimenti alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere viste dai componenti della commissione al momento della loro apertura, prima di essere verificate e valutate.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione deve avvenire sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023; nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo che ha preceduto l'affidamento.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 99 del D.Lgs. 36/2023.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta effettuazione del controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo elettronico del procedimento.

2.3.4.B.2. Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione nel bando di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire o precludere la partecipazione alle gare a determinati operatori economici. Si parla di "bandi a profilo", modellati sui requisiti specifici di un determinato operatore economico, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara, anzi minandone il significato e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra il responsabile del procedimento e l'operatore economico interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza, oltre che la commissione di una fattispecie criminosa. Pertanto, i bandi di gara devono contenere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. 36/2023.

2.3.4.B.3. Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture mediante affidamento diretto

L'appalto mediante affidamento diretto deve essere sempre preceduto dalla decisione di contrarre, che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto;
- il valore ricompreso nella soglia stabilita dalla legge;
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione stabilito dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

2.3.4.C. AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

4.C.1. Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione della retribuzione di risultato, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di:

- definire i tempi dei procedimenti del Servizio di competenza, nonché la loro pubblicazione sul sito web del Comune;
- definire l'elenco dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della domanda e del termine entro cui il provvedimento sarà emanato, nonché della loro pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.4.D. AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

2.3.4.D.1. Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può essere liquidato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

2.3.4.D.2. Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

2.3.4.D.3. Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Nessun affidamento a terzi del godimento di beni del Comune può essere disposto senza o specifica previsione regolamentare del Consiglio o specifica direttiva della Giunta. In assenza di direttive della Giunta a favore di soggetti individuati, il Responsabile deve porre in essere una procedura di evidenza pubblica, da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune; il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

2.3.4.D.4. Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi spetta al responsabile del procedimento, al quale compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

Il responsabile del procedimento deve esporre chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, indicando la normativa applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di c.d. edilizia libera, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

2.3.4.D.5. Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione sussiste per le varianti di contratto, in considerazione del fatto che il responsabile o il direttore dei lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Ente ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, è necessario che le varianti siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante, indicandone la tipologia in relazione all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, attestando che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi in cui la progettazione è di competenza del responsabile unico del procedimento, compete allo stesso certificare che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi previsti dall'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023 la variante deve essere comunicata all'ANAC.

2.4.4.E. AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

2.4.4.E.1. Misure di prevenzione

La riscossione dei tributi comunali e delle entrate, l'impegno e liquidazione delle spese spettano al Responsabile del procedimento, cui compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo al responsabile del procedimento tracciare chiaramente il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, indicando la normativa applicata.

2.4.4.F. AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

2.4.4.F.1. Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati

Gran parte delle attività connesse all'avvio di attività produttive e dell'edilizia privata è assoggettata ad un regime di relativa liberalizzazione, fondato sul sistema dell'autocertificazione e della dichiarazione da parte dei privati che intendano svolgere le attività.

Lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Si tratta di uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, che vanno indirizzate presso un solo ufficio del Comune; questo istruisce le pratiche e, quando occorre, rilascia il provvedimento di autorizzazione. Il Coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti. Tale processo di liberalizzazione e di semplificazione presuppone che, a fronte delle dichiarazioni presentate dagli operatori privati sotto la propria responsabilità, vi sia un'adeguata attività di verifica, formale e sostanziale riguardo alle dichiarazioni stesse, nonché un approfondito controllo ed un'azione costante e puntuale di verifica sul rispetto delle prescrizioni da parte del responsabile del procedimento.

Il processo di verifica della regolarità della documentazione, dei procedimenti e delle attività deve essere effettuato sulle dichiarazioni ed autocertificazioni dei privati, al fine di evitare che il processo di semplificazione si risolva in un via libera indiscriminato ed incontrollato a possibili abusi. Assume pertanto un ruolo essenziale il corretto e sistematico svolgimento delle funzioni di controllo, verifica, ispezione e sanzione da parte degli operatori di polizia locale, cui devono essere tempestivamente inoltrate le dichiarazioni uniche e gli esiti dei procedimenti avviati mediante lo Sportello unico.

2.3.5. Altre misure

Formazione

Il RPCT promuove azioni formative mirate in tema di anticorruzione a beneficio dei Responsabili di Servizio, dei Responsabili di procedimento, di tutto il personale: il Servizio Amministrativo formalizza l'affidamento degli appalti di servizio aventi ad oggetto i seminari di formazione nel rispetto delle disposizioni del RPCT.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è parte integrante del piano di prevenzione della corruzione.

Considerato che il DPR 62/2013 è stato integrato dal DPR 13 giugno 2023 n. 81, recante “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, il codice di comportamento è stato integrato ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 02.09.2024.

La tutela del dipendente whistleblower

La L. 179/2017, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, ha apportato alcune novità in tema di tutela del segnalatore di illeciti (in inglese Whistleblower). L'Unione Europea, con la Direttiva del 23.10.2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che entrerà in vigore con la legge di recepimento. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione; o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower devono essere assicurate precise garanzie e tutele di riservatezza e di anonimato.

Relativamente all'aspetto relativo al whistleblowing, dal 15 luglio 2023 sono efficaci le nuove procedure di whistleblowing introdotte dal D.lgs. n. 24/2023, che impone l'obbligo dell'adozione di un canale interno per le segnalazioni di Whistleblowing a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; sono previste sanzioni fino a 50.000 euro nel caso in cui l'ANAC accerti la mancata istituzione dei canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, ovvero che l'adozione di tali procedure non sia conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non sia stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT) ha attivato un canale interno di segnalazione, predisponendo e portando a conoscenza dei dipendenti un'apposita procedura, che garantisce l'anonimato e la minimizzazione dei dati raccolti.

A tal fine, poiché il Comune di Mogorella è associato ad ASMEL, il RPCT, tramite lo SportelloAnticorruzione.it - community degli RPCT promossa da ASMEL, ha attivato gratuitamente la piattaforma Whistleblowing idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre la procedura da comunicare ai dipendenti; tra le funzionalità della piattaforma, si segnalano: accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione, trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata, notifica mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione ed accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

La rotazione: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto ai procedimenti inseriti nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012.

Il Sindaco dovrebbe far ruotare i dipendenti apicali negli incarichi di Responsabile di Servizio, al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni di privilegio nella gestione di determinate attività, dipendenti dalla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'elevata specializzazione professionale del personale dell'area apicale dei funzionari ed elevata qualificazione, destinatari degli incarichi di Responsabili di Servizio, non consente la rotazione ordinaria degli incarichi.

La rotazione straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione obbligatoria, prevista dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.3.6. I referenti interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale RPCT:

- A. propone alla Giunta il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. redige il referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente, basato sulle relazioni presentate dai Responsabili di Servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano;
- C. individua il personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- D. propone al Sindaco della rotazione straordinaria dei Responsabili di Servizio nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili dei Servizi

sono i principali referenti del RPCT per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione:

- applicano le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione stabilite dal piano triennale;
- propongono al RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- forniscono al RPCT le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- effettuano il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare; segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione; inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le

anomalie;

- verificano il rispetto dell'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati, nella trattazione dei procedimenti;
- informano il RPCT circa lo stato di esecuzione del piano triennale.

TRASPARENZA

Il Responsabile di Servizio deve:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti, provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni;
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che gli deve essere affidata;
- dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- curare la pubblicazione nel sito web dell'ente degli atti e delle informazioni di rispettiva competenza.

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Servizio deve:

- procedere agli affidamenti diretti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, con adeguata motivazione, applicando il criterio di rotazione, salvo casi di necessità, urgenza, opportunità da giustificare adeguatamente;
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto;
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip/SardegnaCAT, previa verifica di congruità delle condizioni economiche;
- informare il RPCT circa lo stato di esecuzione del piano triennale;
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti d'appalto per la fornitura di beni e servizi e dei contratti di concessione, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 36/2023;
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare datio riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile di Servizio deve:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio;
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione;
- utilizzare un sistema informatico che impedisca modifiche ai procedimenti ed ai provvedimenti del Responsabile di Servizio;
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti;
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- monitorare i tempi di conclusione dei procedimenti per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto del criterio cronologico di trattazione delle domande;
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- disporre rotazione straordinaria dei dipendenti qualora siano accertati fatti o atti connessi a eventi corruttivi;
- monitorare i rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestati in una relazione annuale al RPCT da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune.

Il nucleo di valutazione

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio;
- applica il sistema di valutazione per la definizione della retribuzione di risultato spettante ai Responsabili di Servizio.

I dipendenti del Comune

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel piano triennale;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di Servizio;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi al Responsabile di Servizio;
- nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

I collaboratori del Comune

- applicano le misure contenute nel piano
- segnalano al RPCT le situazioni di illecito.

2.3.7. Il programma per la trasparenza e l'integrità

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mogorella.or.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono attive le caselle di posta elettronica certificata (PEC) indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dal D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle disposizioni legislative in esso richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) trasparenza e privacy: è garantito il rispetto del d.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4,

D.Lgs. 33/2013 che dispone: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubblicheamministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibilio giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con il presente programma per la trasparenza e l'integrità sono i seguenti:

- attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi e di azioni correttive e di miglioramento della qualità delleinformazioni;
- semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati;
- attivazione di servizi online;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei datipubblicati.

Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciòche riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione dellaperformance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione dellaperformance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e diquelli raggiunti;
- favorire la cultura della rendicontazione.

Soggetti

All'attuazione del programma concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili dei Servizi devono garantire:**

- la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal RPCT;
- la completezza, la tempestività della pubblicazione dei dati e il loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto);
- la trasmissione dei dati (o la loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Servizi:

- collaborano all'attuazione del programma;
- coadiuvano e supportano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano direttamente la pubblicazione dei dati.

I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- controlla l'attuazione del programma; segnala al Sindaco e all'ANAC in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;
- aggiorna il programma;
- dà direttive ai Responsabili di Servizio.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Aggiornamento tempestivo: se è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: se è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del programma spettano al RPCT.

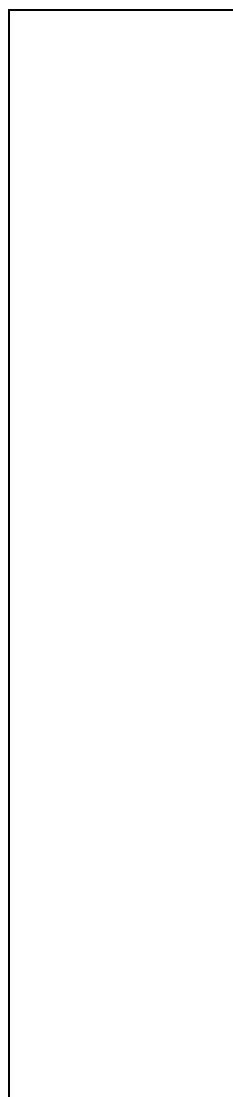
Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sullatrasparenza.

Compete al **nucleo di valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Ai fini dell'attuazione del presente programma, gli obblighi di pubblicazione, i relativi responsabili, le scadenze e le modalità di monitoraggio sono riportati nella seguente griglia operativa:

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - periodicità
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento	

	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)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione
	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)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	annuale
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	



	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	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)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione
	Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione	
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	annuale
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	

			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			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)	Area amministrativa	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Personale	Dirigenti	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina	annuale
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina	

		dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Curriculum vitae	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	

	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	contestualmente al conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione
		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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione

	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro il 31/01 per la precedente annualità
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi

	Contrattazione integrativa	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
		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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina

Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	non appena disponibile	annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione	annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	

			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)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	annuale
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	annuale
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti

		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
	Rappresentazione grafica	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				annuale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annuale
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	

		4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella poe e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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						
		Automatizzazione delle procedure	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	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale

		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		Mancata redazione programmazione	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	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	<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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

		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	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI 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						
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
--	---------------	--------------------	---	------------	---------------	--	--

		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalle nomine	

		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
--	--	---	--	---------------	--	--

		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
--	--	--	------------	---------------	--	--

	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Area tecnica	entro 30 giorni dalle nomine	
--	------------------	--------------------------------------	---	------------	--------------	---------------------------------	--

		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
--	--	--	------------	---------------	--	--

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
--	------------------	-------------------------------	--	------------	---------------	--	--

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
			Per ciascun atto:				
			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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	
			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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	annuale

			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla attestazione	annuale

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del documento
			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	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione della relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	annuale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla adozione delle misure	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	non appena disponibile	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annuale
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	

Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla adozione	annuale
			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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annuale
	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	

		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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

		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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	
		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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate	
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	annuale

			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area amministrativa	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro dalla adozione dei provvedimenti	

		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	

		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo o gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	annuale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	

		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area amministrativa	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	
Altri contenuti	Dati ulteriori	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		Tutte le aree		annuale

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Si distinguono tre tipi di accesso:

- **documentale**, riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento;
- **civico**, consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato**, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso documentale

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. accesso

documentale. La finalità di quest'ultimo è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. L'accesso documentale non è utilizzabile al fine di sottoporre l'Amministrazione ad una forma di controllo, mentre il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

L'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 *"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"*. Esso è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico.

I due diritti di accesso, accomunati dal riconoscimento a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, si muovono su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, *"fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria"*, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, dall'altro il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3).

Il procedimento per l'accesso civico

Per le richieste di accesso civico deve essere seguito il seguente procedimento:

- la richiesta di accesso civico pervenuta all'Ufficio Protocollo deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio competente, che procede alla pubblicazione o dà direttiva al responsabile del procedimento di pubblicare l'atto e ne informa il richiedente;
- il Responsabile del Servizio/Procedimento pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, non oltre 30 giorni, il documento/informazione/dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale; se il documento/informazione/dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente inviandogli il collegamento ipertestuale;
- nel caso in cui il responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al segretario comunale, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, consentendo al richiedente di accedere al documento/informazione/dato richiesto.

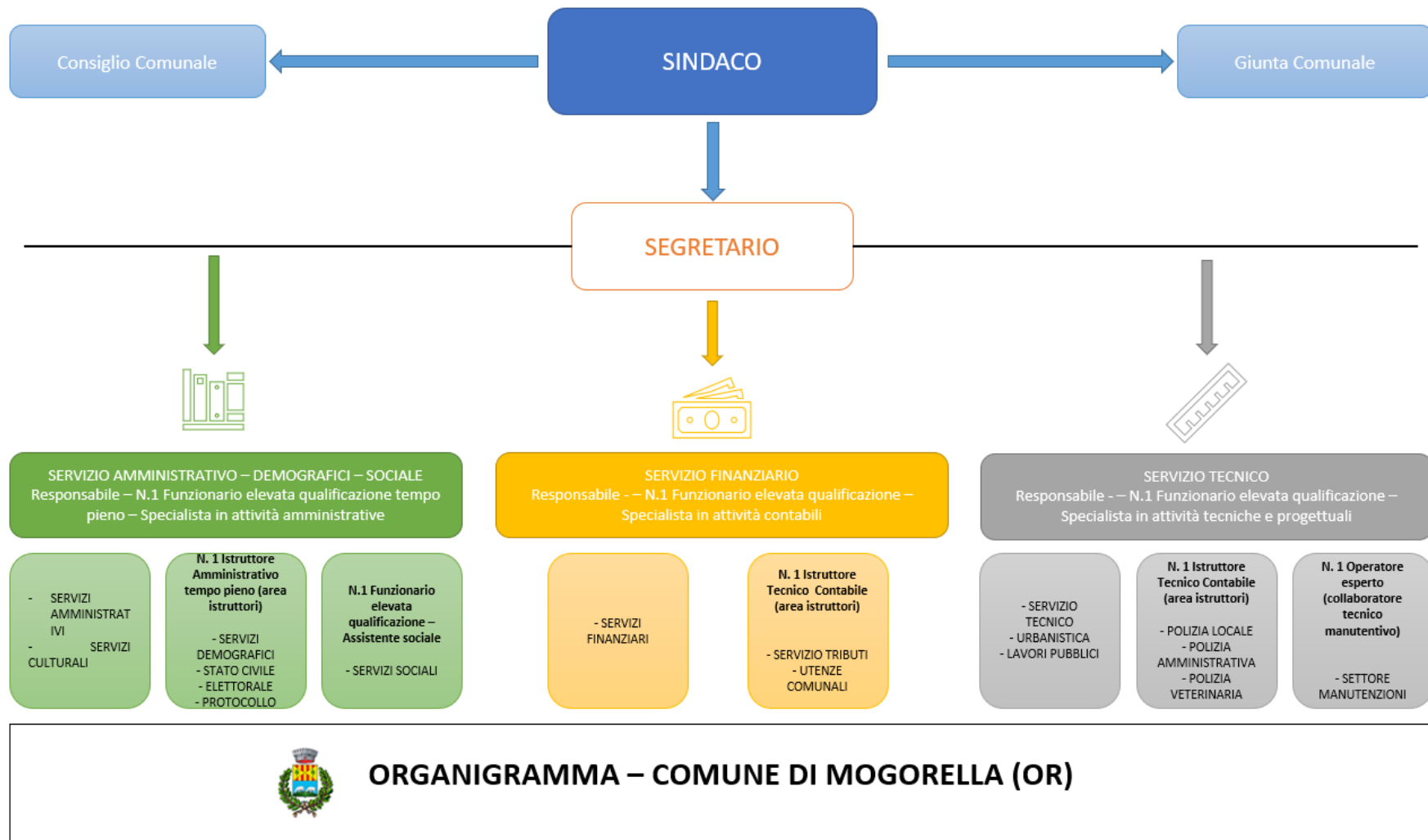
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Mogorella presenta la seguente struttura organizzativa:



Il personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025 risulta costituito, complessivamente, da n. 7 unità. Di seguito viene presentata la distribuzione del personale tra i servizi.

Servizio	Unità
Finanziario	1
Amministrativo	3
Tecnico	3

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito l'incarico di elevata qualificazione per l'anno 2026.

Incaricato	Profilo professionale	Servizio
Dott.ssa Alessandra Campus	Funzionario contabile	Finanziario
Dott.ssa Angelica Bussu	Funzionario amministrativo	Amministrativo
Dott.ssa Valentina Lavra	Funzionario tecnico	Tecnico

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del lavoro agile è in fase di definizione. La sottosezione sarà aggiornata con i contenuti previsti a seguito dell'adozione degli atti interni e della mappatura delle attività.

3.3. Organizzazione e capitale umano

3.3.1. Fabbisogno del personale

3.3.1.1. Organizzazione

Il personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025 risulta costituito, complessivamente, da n. 7 unità, così suddiviso:

Servizio finanziario			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario contabile	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore contabile	*1 part time al 50%	1

Servizio amministrativo			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario amministrativo	1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Assistente sociale	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore amministrativo	1	1

Servizio tecnico			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	Dotazione prevista	Posti coperti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario tecnico	1	1
Area degli istruttori, ex categoria C	Istruttore tecnico	*1 part time al 50%	1
Area degli operatori esperti, ex categoria B	Operatore tecnico manutentore	1	1

*Il dipendente è il medesimo con orario part time al 50% come istruttore contabile e al 50% come istruttore tecnico.

Il personale in servizio a tempo determinato alla data del 31 dicembre 2025 risulta costituito, complessivamente, da n. 1 unità, così destinato:

Servizio tecnico			
Area nuovo sistema di classificazione	Profilo professionale	Data inizio rapporto	Data fine rapporto
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex categoria D	Funzionario assistente sociale (10 h sett.)	02/05/2025	28/02/2026

3.3.1.2. Ricognizione eccedenze di personale

Non vi sono nell'Ente situazioni di soprannumero o eccedenze ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

3.3.1.3. Stima del trend delle cessazioni

Nel triennio oggetto del presente piano non sono previste cessazioni.

3.3.1.4. Stima dell'evoluzione dei bisogni

I Responsabili del Servizio Finanziario e Tecnico hanno espresso un giudizio di adeguatezza relativamente alla dotazione del personale assegnato, viceversa il Responsabile del Servizio Amministrativo ravvisa la necessità di n. 1 unità con profilo di istruttore amministrativo per sostituzione dipendente titolare presumibilmente per il periodo Luglio - Dicembre .

La sostituzione avverrà con una delle seguenti tipologie contrattuali:

- Assunzione ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. 314/2004 con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per n. 12 ore settimanali;
- Affidamento incarico individuale di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 2222 e ss. c.c.

3.3.1.5. Verifica del rispetto vincoli di finanza pubblica

La capacità assunzionale dell'ente è stabilita nel rispetto dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 *“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 [Omissis]”* e del decreto attuativo del 17 marzo 2020:

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA (art. 4 comma 1)	
Popolazione	393

Fascia di riferimento	A
Valore 1° soglia	29,5%
Valore 2° soglia	33,5%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO (art. 4 comma 2)

SPESE DI PERSONALE (Impegni di competenza, senza IRAP, ultimo rendiconto)	
Descrizione	Importo
Redditi da lavoro dipendente - U.1.01.00.00.000	381.191,72 €
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)	
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)	
Rimborso spese personale comandato - U.1.09.01.00.000	
Somministrazione - U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente - U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto - U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile - U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESA	381.191,72 €

ENTRATE (entrate correnti di competenza, ultimi tre rendiconti)	
Entrate rendiconto anno 2022	1.479.236,97 €
Entrate rendiconto anno 2023	1.750.484,11 €

Entrate rendiconto anno 2024	1.743.170,11 €
Media Triennio	1.657.630,62 €
FCDE bilancio assestato 2024 (<i>ultima annualità considerata</i>)	8.386,18 €
TOTALE ENTRATE	1.649.244,44 €

Rapporto	23,11%
-----------------	---------------

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA (art. 4 comma 2)
--

Limite teorico	486.527,11 €
Capacità di spesa teorica	105.335,39 €

Step 5 - CONTROLLO VIRTUOSITA' DELLA SPESA	
Previsione spesa di personale - anno 2026	272.917,60 €
Margine art. 4 comma 2	203.609,51 €

Incremento massimo – artt. 4 co. 2 e 5	203.609,51 €
---	---------------------

La spesa per il personale programmata è contenuta entro il limite stabilito dall'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296:

“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell’anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all’assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.”

	2026	2027	2028
totale previsione capitoli personale	356.824,63	360.644,56	364.787,25
(-) spese eterofinanziate (incentivi funzioni tecniche – diritti di rogito)	-11.970,00	-11.970,00	-11.970,00
(-) deduzioni aumenti salariali e indennità di vacanza contrattuale + diritti segreteria	-48.289,32	-48.289,32	-48.289,32
(-) incrementi a valere su capacità assunzionali ai sensi D.M. 17 marzo 2020	-87.434,45	-87.434,45	-87.434,45
totale previsione soggetta a limite 2008	209.130,86	212.950,79	217.093,48
limite 2008	245.229,60	245.229,60	245.229,60
differenza	36.098,74	36.098,74	36.098,74

La spesa per il personale a tempo determinato è contenuta entro il limite stabilito dall’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78:

“A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009. [omissis] I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell’Unione europea, nell’ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti [omissis] Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009.”

Anno spesa	Consuntivo 2009	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Cessione capacità all’unione		17.000,00	17.000,00	17.000,00
Impieghi previsti presso l’ente		5.986,00	0	0
Residuo disponibile		10.014,00	16.000,00	16.000,00
Totale	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00

L'ente è adempiente, ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, che prevede *“In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo [Omissis]”* poiché:

- con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 12 marzo 2026 si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione 2026-2027-2028 e alla trasmissione dei relativi dati alla BDAP;
- con la deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 19 agosto 2025 si è provveduto all'approvazione del rendiconto 2024 e alla trasmissione dei relativi dati alla Banca dati amministrazioni pubbliche BDAP; dal medesimo; non emergono condizioni di deficitarietà strutturale.

3.3.2. Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;

- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Ciascun Responsabile di servizio per ciascun dipendente assegnato dovrà garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite medie annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno in linea con la circolare della funzione pubblica del 14 gennaio 2025.

L'Ente prioritariamente si avvarrà della formazione organizzata dall'Unione dei comuni alla quale è stato trasferito il servizio per la gestione associata dell'attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente degli enti locali, come da Atto n. 3 del 14.02.2022, adottato dall'Assemblea dei Sindaci e solo nel caso in cui la medesima non organizzi la formazione in forma associata a favore di tutti gli Enti aderenti il Comune provvederà ad organizzarla in maniera autonoma.

Altre iniziative formative:

1. Albo dei Segretari Comunali: laddove sono fruibili anche da parte del personale degli enti locali
2. ANCI: Il Comune di Mogorella intende agevolare e promuovere la partecipazione del personale ai corsi organizzati dall'ANCI a cui ha aderito sempre nell'ottica del costante aggiornamento con riduzione dei costi.
3. ASMEL: offre agli enti associati percorsi formativi anche a distanza inerenti alle varie tematiche afferenti ai servizi comunali, alla luce delle novità legislative man mano che vengono adottate modifiche di legge per consentire al personale un costante aggiornamento con un minimo dispendio di risorse in termini tempo-lavoro e risorse economiche.
4. Accademia dei comuni digitali: è l'ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni".
5. IFEL
6. ITACA: l'associazione è impegnata a rafforzare la crescita professionale del personale delle Regioni e delle Province autonome e più in generale delle pubbliche amministrazioni - sotto il profilo giuridico, tecnico ed economico - nel quadro di una continua evoluzione della normativa di settore degli appalti
7. SNA: i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
8. Syllabus: in merito alla formazione sulla digitalizzazione si intende aderire al progetto Syllabus per la formazione digitale e miglioramento delle skills digitali per tutti i dipendenti che saranno pienamente coinvolti nel processo di cambiamento organizzativo.

I Responsabili dei servizi avranno cura di garantire al personale assegnato la formazione specifica offerta dalle associazioni a cui l'ente aderisce, quali ad esempio ANUSCA, anche nell'ottica della massimizzazione dei vantaggi che l'adesione alla formazione garantisce. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.