

SOMMARIO

SEZIONE 1° - PARTE GENERALE

PAR. 1.1 - IL PIAO: SOTTOSEZIONE “ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1.1 - *Premessa*

1.1.2 - *Competenza all'approvazione del documento*

1.1.3 - *Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune*

PAR. 1.2 – IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI

1.2.1 - *Il procedimento di formazione del documento e il ruolo del Consiglio e Giunta comunale*

1.2.2 - *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza(RPCT): funzioni ed obblighi*

1.2.3 - *Le competenze generali del RPCT*

1.2.4 - *Poteri del RPCT*

1.2.5 - *Gli atti e le responsabilità del RPCT*

PAR. 1.3 - IL PERSONALE COINVOLTO

1.3.1 - *La struttura organizzativa del Comune*

1.3.2 - *I Referenti ed i collaboratori*

1.3.3 - *I dipendenti*

1.3.4 - *I compiti dei Responsabili di Settore e dipendenti*

PAR. 1.4 - ORGANISMI DI CONTROLLO

1.4.1 - *L'O.I.V. o Nucleo di valutazione*

1.4.2 - *Organo di revisione economico-finanziario*

PAR. 1.5 - METODOLOGIA E INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO

1.5.1 - *Metodologia di costruzione del documento*

1.5.2 - *Principi per la gestione del rischio*

1.5.3 - *Il processo di gestione del rischio: la fase della consultazione e comunicazione*

1.5.4 - *Il processo di gestione del rischio: la fase di analisi del contesto esterno ed interno*

1.5.5 - *Il processo di gestione del rischio: la fase di valutazione del rischio(Identificazione, analisi e ponderazione)*

1.5.6 - *Il processo di gestione del rischio: la fase di trattamento del rischio(individuazione e programmazione delle misure di prevenzione)*

1.5.7 - *Il processo di gestione del rischio: la fase del monitoraggio e riesame*

SEZIONE 2° - LE MISURE GENERALI

PAR. 1.6 - MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

1.6.1 - *Il Piano Triennale di Formazione*

1.6.2 - *Altri documenti collegati: in particolare la sezione trasparenza, il PPO e i controlli interni*

1.6.3 - *Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite(Whistleblower)*

- 1.6.4 - *La rotazione del personale*
- 1.6.5 - *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e inconfiribilità ed incompatibilità ad incarichi dirigenziali*
- 1.6.6 - *Patti di integrità o protocolli di legalità*
- 1.6.7 - *Monitoraggio dei termini del procedimento*
- 1.6.8 – *Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune*
- 1.6.9 – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione agli uffici*
- 1.6.10 – *Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*
- 1.6.11 – *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(Divieta di pantouflage)*
- 1.6.12 - *Società e organismi partecipati*

SEZIONE 3° - LA TRASPARENZA

PAR. 2.1- MISURE ORGANIZZATIVE ED ATTUATIVE PER LA TRASPARENZA

- 2.1.1 –*La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale*
- 2.1.2 - *Le misure di organizzazione della trasparenza*
- 2.1.3 – *Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza*
- 2.1.4 – *Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato*
- 2.1.5 – *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- 2.1.6 - *Dati ulteriori*

PAR. 2.2 – ALTRI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DISPOSIZIONI FINALI

- 2.2.1 - *Il Responsabile dell’inserimento/aggiornamento annuale identificazione stazione appaltante (RASA)*
- 2.2.2 – *Esecutività del documento e comunicazioni*

<p><u>ALLEGATO A</u> - <u>Mappatura dei processi</u> con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione;</p> <p><u>ALLEGATO B</u> – <u>Tabella di individuazione</u> dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza.</p>
--

PIAO 2023-2025: SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

TIT. 1° PARTE GENERALE

PAR.1.1 – LA SOTTOSEZIONE “ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA “ DEL PIAO

1.1.1 – Premessa

Il presente documento è finalizzato a dare attuazione al “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione” di cui al decreto PCM, Dipartimento Funzione Pubblica, del 30 giugno 2022 ed in particolare all'art.3, comma 1, lett.c) contenente la descrizione dei contenuti della Sezione del PIAO: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione denominata “**Rischi corruttivi e Trasparenza**”, opportunamente adeguata con le misure semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, come appunto, attualmente, il Comune di Ittiri(SS).

1.1.2 – Contenuto e competenza all’approvazione del documento

La sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, che in seguito, per brevità, definiremo RCT, descrive nello specifico i contenuti essenziali della strategia anticorruptiva prima declinata nei PTPCT degli enti che devono confluire nel PIAO. In quanto contenuti di quest'ultimo strumento programmatico, competente alla sua approvazione è la Giunta comunale, organo dotato di competenza generale e residuale, che approva il documento RCT unitamente al PIAO dell'anno di riferimento. Propedeutica all'approvazione della Giunta comunale è la deliberazione del Consiglio comunale di individuazione degli indirizzi generali in materia di politica di prevenzione della corruzione.

1.1.3 - Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune

Gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi strategici di ogni amministrazione pubblica e costituiscono dunque contenuto necessario degli strumenti di programmazione strategico-gestionale del Comune(DUP, PIAO). Il DUP del Comune per il triennio di riferimento del presente piano prevede infatti un obiettivo strategico e n.2 obiettivi operativi così denominati:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
1.2 – Trasparenza e buona amministrazione: Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione	1.2.1) Obiettivo massima Trasparenza: Consolidamento ed ottimizzazione adempimenti previsti dal D.Lgs n.33/2013 smi; 1.2.2) Obiettivo prevenzione della corruzione: Consolidamento pratiche anticorruzione/buona amministrazione ed adempimenti in materia previsti dalla L. n.190/2012 e smi;

PAR. 1.2 – IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO E SOGGETTI COINVOLTI

1.2.1 – Il procedimento di formazione e il ruolo del Consiglio e della Giunta comunale

Il procedimento di formazione della sottosezione RCT sostituisce quello prima stabilito per il PTPCT fino al 2022 e ha visto coinvolto il massimo organo di indirizzo politico, il Consiglio comunale, che, con deliberazione n.7 in data 10 Febbraio 2016, adottata su proposta del RPCT, ha approvato un atto di indirizzo a carattere generale sul contenuto del PTPCT con la previsione di azioni ed attività direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione di cui il RPCT e la Giunta sono obbligati a tenere conto in sede di predisposizione ed approvazione finale del documento.

Quanto al ruolo della Giunta Comunale, quale organo di indirizzo, si ricordano i principali compiti:

- 1) designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale quale organo amministrativo di vertice dell'ente;
- 2) definisce, con la predisposizione dello schema del DUP, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del DUP (Documento Unico di Programmazione), di approvazione consiliare, nonché la declinazione di questi in obiettivi esecutivo-gestionale all'interno del Piano della performance e degli obiettivi (PPO) che la Giunta medesima approva come allegato al PIAO;
- 3) approva il documento RCT, quale sottosezione del PIAO, anche come suo allegato, su proposta del RPCT ed i suoi aggiornamenti annuali;

Con riferimento specifico al percorso di costruzione del documento RCT, si conferma quanto già stabilito per i PTPCT precedenti, dando atto che lo stesso si è svolto secondo le seguenti fasi:

A) Approvazione, da parte del Consiglio comunale, della deliberazione n.7 in data 10 Febbraio 2016, che si ritiene valida ed attuale anche per il presente piano, contenente le direttive generali sul contenuto del PTPCT;

B) Fase della consultazione pubblica preventiva finalizzata ad acquisire eventuali proposte di modifica/integrazione ed osservazioni del documento da presentare entro un termine prefissato (almeno 10 gg);

C) Acquisizione ed esame delle eventuali proposte ed osservazioni pervenute e, successivamente, approvazione del documento RCT, unitamente al PIAO, da parte della Giunta comunale;

D) Fase della informazione pubblica successiva finalizzata alla pubblicazione della sottosezione RCT nel sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, con contestuale avviso pubblico tra le news della home page, quest'ultimo da pubblicare per un periodo di almeno 10 gg.

Con riferimento specifico agli adempimenti del precedente punto B) si dà atto che il RPCT del Comune ha pubblicato sul sito web del Comune apposito avviso in data **24 Luglio 2023** con invito a far pervenire suggerimenti e proposte sull'argomento e che, entro i termini indicati, non è arrivata alcuna comunicazione.

1.2.2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT): funzioni ed obblighi

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, di seguito RPCT, è il **Dr. Francesco Sanna**, Segretario generale di Ittiri (SS) che è stato designato con deliberazione della G.C. n.21 del 14.2.2013 e nominato con provvedimento sindacale n.5/2013 del 21.2.2013. Successivamente, con deliberazione della G.C. n.12 del 8.2.2017, al predetto è stato esteso anche l'incarico di responsabile della Trasparenza.

La nomina, pur in assenza di previsione espressa e data la particolarità della figura professionale, deve essere intesa riferita temporalmente fino alla durata dell'incarico di Segretario comunale presso il Comune. Nel caso di temporanea assenza o di vacanza del Segretario generale, le funzioni di RPCT, unitamente alle altre funzioni tipiche del segretario comunale, sono esercitate dal Vicesegretario del Comune, se nominato. In assenza della figura del Vicesegretario, le funzioni sostitutive sono temporaneamente esercitate dal responsabile del Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale.

Il RPCT è quindi individuato, in linea con le indicazioni di ANAC, nell'unico soggetto con qualifica dirigenziale operante all'interno dell'ente, che non svolge, di regola, attività di gestione e amministrazione attiva e che, per le sue competenze multidisciplinari, è l'unico che ha adeguata conoscenza dell'organizzazione e funzionamento del Comune. Proprio queste sue caratteristiche professionali, unite alle qualità personali di soggetto con comportamento assolutamente integerrimo e lineare, mai interessato da provvedimenti giudiziari né disciplinari, hanno indotto l'amministrazione ad escludere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nella nomina del dirigente predetto anche come responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) e di Presidente del Nucleo di valutazione, valutando in proposito anche l'impossibilità di procedere diversamente essendo il Comune dotato di una struttura organizzativa modesta, distribuita in settori operativi con altrettanti responsabili gestionali svolgenti funzioni dirigenziali (*titolari di incarichi di elevata qualificazione*).

Il RPCT non è dotato di una autonoma struttura operativa ma opera con il supporto e la collaborazione costante dei responsabili e dei dipendenti delle strutture operative dell'ente, secondo competenza per materia. Nello svolgimento delle proprie funzioni il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere annualmente, in collaborazione con tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti, e sulla base delle direttive consiliari e delle indicazioni contenute nel PNA elaborato da ANAC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora sostituito dal documento RCT del PIAO;
- sottoporre il documento RCT, unitamente al PIAO, all'approvazione della Giunta Comunale, seguendo le diverse fasi previste;
- pubblicare il documento RCT, dopo la formale approvazione del PIAO da parte della Giunta, sul sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Disposizioni generali". Della avvenuta

pubblicazione deve essere data notizia ai Responsabili di settore ed ai dipendenti comunali nonché al pubblico mediante avviso nella home page del sito istituzionale;

- svolgere i compiti indicati nelle circolari e direttive ANAC;
 - svolgere anche il compito di Responsabile della Trasparenza e vigilare ed assicurare l’attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, ivi compresa la previsione, all’interno della sottosezione RCT o con separato allegato, di apposito paragrafo, dove individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verificare l’efficace attuazione delle misure anticorruzione e sulla loro idoneità;
 - proporre modifiche al documento RCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
 - verificare, d’intesa con il Responsabile di settore competente, e se prevista tra le misure generali del documento RCT, l’effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individuare, d’intesa con il Responsabile di settore competente, il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell’etica e della legalità;
 - elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il termine stabilito;
- L’attività di elaborazione e redazione della sottosezione RCT non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa;

1.2.3 - Le competenze generali del RPCT

È di competenza del RPCT:

- a) la proposizione del documento RCT, sottosezione del PIAO del Comune;
- b) l’approvazione, entro il termine stabilito, della Relazione/Referto sull’attuazione del documento RCT precedente sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di settore in merito all’attuazione delle misure anticorruzione previste e sua sottoposizione al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di settore;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile e se previsto dal presente documento, secondo l’organizzazione e la dimensione dell’ente, della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore, con cadenza e modalità stabilite dal presente documento;
- e) l’individuazione, su proposta dei Responsabili di settore competenti, del personale dipendente da inserire nei Programmi di Formazione;
- g) l’attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità;
- h) collaborare, unitamente al Responsabile di settore competente in materia di personale, alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione del Personale, da trasmettere all’Unione dei Comuni del Coros, competente per delega di funzione in materia di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente documento;
- l) l’approvazione, su proposta dei Responsabili di settore competenti, dell’elenco del personale da sottoporre a rotazione, se ed in quanto previsto dal presente documento in base all’organizzazione dell’ente.

1.2.4 - Poteri del RPCT

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al RPCT sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del presente documento;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, di legge o regolamento, di conclusione dei procedimenti;

5) verifica delle situazioni di conflitto di interesse nei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune. In tali situazioni, conosciute per iniziativa di dipendenti, terzi o d'ufficio, il RPCT adotta le misure organizzative idonee a superare il conflitto, anche avocando a se o individuando altri responsabili gestionali, per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi necessari;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di settore, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo e suoi componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di valutazione nonché da qualsiasi altro organismo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT si avvale del Personale dipendente dell'Ente individuato dal presente documento in qualità di Referente (Responsabili di settore): il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico di referente non comporta alcun riconoscimento economico.

1.2.5 – Gli atti e le responsabilità del RPCT

Le funzioni ed i poteri del RPCT possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi come certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle norme anticorruzione, alle norme penali e al codice di comportamento.

Nello svolgimento delle proprie competenze, il RPCT è soggetto a responsabilità dirigenziale e disciplinare. Le forme e i casi di responsabilità del RPCT sono disciplinate dalla legge.

PAR. 1.3 - IL PERSONALE COINVOLTO

1.3.1 - La struttura organizzativa del Comune

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Ittiri(SS) è articolata, oltre che nella Segreteria generale, in n. 5 Settori operativi:

- Settore Segreteria, Affari Generali e Sistemi Informatici*
- Settore Economico-Finanziario e Tributi;*
- Settore Polizia Municipale e Demografico;*
- Settore Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale;*
- Settore Tecnico-Manutentivo;*

La struttura organizzativa prevede inoltre un Servizio di staff denominato "Programmazione generale e controllo", diretto e coordinato dal Segretario comunale, con compiti di pianificazione e programmazione strategica ed intersettoriale oltretutto deputata alle attività di controllo interno previste dalla legge. Il servizio si avvale, di volta in volta, della collaborazione dei responsabili e dei dipendenti dei settori in base alla tematica trattata.

Tali strutture operano come raggruppamenti di attività, servizi, funzioni, processi di lavoro e prodotti. Al loro interno, le **unità organizzative** sono individuate a livello di Uffici.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario generale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'ente. Il Segretario generale, come già precisato in precedenza, è stato altresì nominato **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune**.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune è consultabile accedendo al sito istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.ittiri.ss.it

1.3.2 - I referenti ed i collaboratori

Al fine di garantire maggiore successo delle misure anticorruzione previste nel presente documento ed una diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici, si precisa che i Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione contenuto nel presente documento sono individuati negli stessi Responsabili di settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti supportano e collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale delle misure anticorruzione previste ed è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti del Settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a 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.

In applicazione delle competenze elencate in precedenza, il RPCT si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore di appartenenza, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di settore può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale cui attribuire la qualità di Collaboratore e che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni del referente: l'individuazione deve essere comunicata al RPCT. In mancanza di individuazione specifica, la qualifica di Collaboratore si intende automaticamente riconosciuta al dipendente individuato formalmente quale titolare di Ufficio e/o Procedimento all'interno del settore di appartenenza e per le tematiche di rispettiva competenza.

I Referenti, inoltre, così come in precedenza individuati:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al settore di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del Personale eventualmente previsti;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel presente documento;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e verificano le ipotesi di violazione in base al Codice di comportamento approvato dal Comune;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente documento costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di settore in conformità a quanto stabilito dal Piano della performance e degli obiettivi contenuto nel PIAO.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del presente documento, a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio Responsabile di settore.

1.3.3 - I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione;
- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipano attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- sono obbligati a dare attuazione alle misure di prevenzione che gli interessano;
- sono obbligati a partecipare alle attività di formazione e di aggiornamento;
- sono obbligati a rispettare le norme del Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

1.3.4 - I compiti dei responsabili di settore e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del presente documento e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente al RPCT ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile di Settore presenta al RPCT, con la relazione di cui al paragrafo 1.6.8 punto 1), il dettaglio delle azioni di prevenzione anticorruzione da inserire per il triennio a venire, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel documento RCT vigente e mirato a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona annualmente al Responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto dei contenuti del presente documento: la sua puntuale applicazione ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili di Settore adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore attestano, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, di aver svolto il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settore dichiarano, in sede di relazione annuale al RPCT ed in relazione alle previsioni previste per lo stesso anno, l'osservanza puntuale del presente documento e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di Settore propongono al RPCT il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile del Settore competente in materia di personale è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara le prescrizioni e regole di legalità e/o integrità (Patti di integrità o Protocolli di legalità) approvati e resi obbligatori dal Comune per le finalità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Codice dei contratti vigente:

I Responsabili di Settore propongono al RPCT, ai fini della successiva informativa all'Unione dei Comuni del Coros, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPCT. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

PAR. 1.4 - ORGANISMI DI CONTROLLO

1.4.1 - L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, se nominato, o in alternativa il Nucleo di valutazione, come nel caso del Comune di Ittiri(SS), di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ed in particolare collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e verifica la coerenza di questi obiettivi previsti nel Piano della performance e degli obiettivi(PPO) con l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento RCT ;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione;

1.4.2 - Organo di revisione economico-finanziario

Anche l'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è un organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

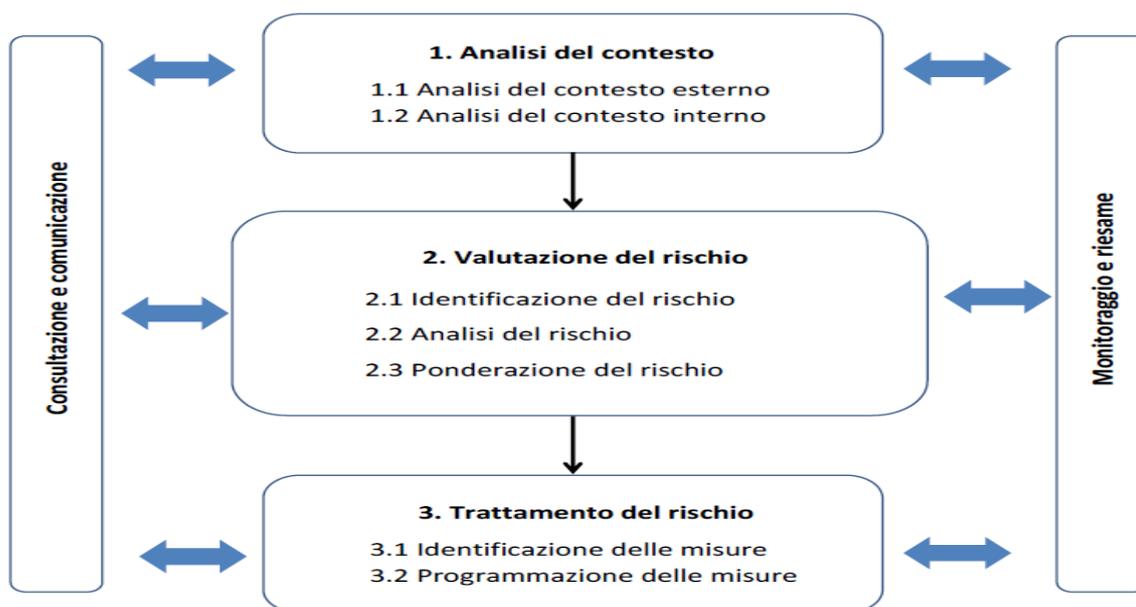
Pertanto, questi:

- può prendere parte attiva al processo di gestione del rischio;
- può prendere in considerazione, analizzare e valutare, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al RPCT;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

1.5.1 - Metodologia di costruzione della sottosezione RCT del PIAO

Con il presente documento si recepisce la metodologia, *con approccio di tipo qualitativo*, indicata da ANAC nella delibera n.1064 del 13.11.2019 di approvazione del PNA 2019, Allegato 1, che diviene così “ *l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio*”.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, le cui principali fasi di gestione sono schematizzate qui di seguito. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



La metodologia valutativa predetta, di seguito disciplinata al paragrafo 1.5.3 e successivi, consentirà di prevenire rischi di danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, allo stesso tempo, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

1.5.2 - Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illecite a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

1.5.3 - Il processo di gestione del rischio: La fase della comunicazione e consultazione

Il processo di costruzione del piano deve essere un processo trasparente ed inclusivo e prevedere il coinvolgimento dei portatori di interesse collettivi, interni ed esterni all'ente. Questo tipo di approccio può intervenire in ogni fase del processo di gestione del rischio ma è importante stabilire una interazione con tali soggetti (associazioni, gruppi, individui etc) soprattutto nella fase iniziale di aggiornamento della programmazione triennale.

A tal fine il RPCT ha pubblicato avviso pubblico nel sito internet del Comune in data **24 luglio 2023** ed entro i termini previsti (n.10 gg), ma neanche in seguito, fino all'approvazione del PIAO, non è pervenuta alcuna segnalazione. Si deve purtroppo segnalare che questo atteggiamento di assoluto disinteresse alla tematica si è manifestato sempre anche in passato, anche quando si è fatta la scelta di procedere ad una doppia consultazione, sia nella fase precedente che in quella successiva alla prima adozione del Piano anticorruzione.

Infine apposito avviso sarà pubblicato per pubblicizzare l'avvenuta approvazione del presente documento e divulgarne i contenuti. Il presente documento RCT 2023-2025 sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Disposizioni generali". Il suo contenuto potrà essere oggetto di incontri formativi ed informativi con il personale nel corso dell'anno, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Coros.

1.5.4 - Il processo di gestione del rischio: La fase di analisi del contesto esterno ed interno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne e della complessità che le contraddistingue. Attraverso questo tipo di analisi, già fortemente raccomandata nell'aggiornamento PNA 2015 e successivi, compreso il PNA 2019, si intende favorire la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a livello del nostro ente.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: (Caratteristiche del territorio e della popolazione, condizioni socio-economiche, socio-culturali e dati sulla criminalità)

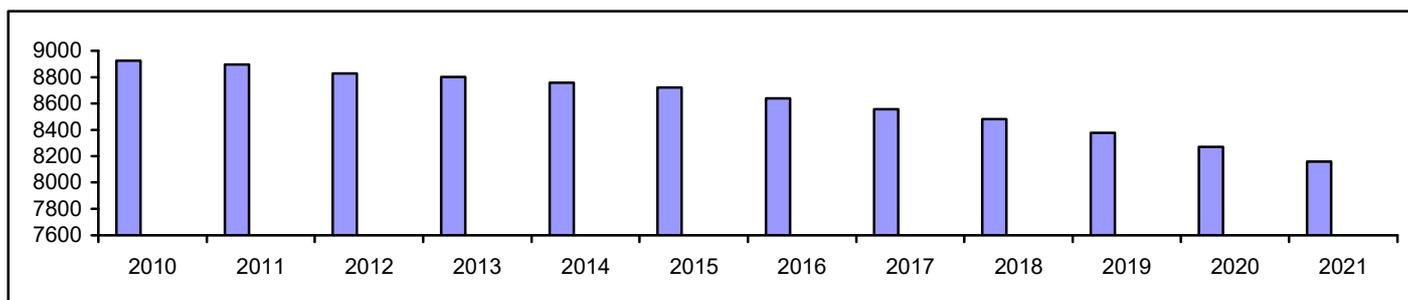
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT si è avvalso dei dati sulla popolazione, territorio, economia e situazione socio-economica già pubblicati in altri atti di programmazione (DUP in particolare) mentre per i dati sulla criminalità ci si è avvalsi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, come indicato da ANAC nella delibera n.12/2015, rivelatisi peraltro assolutamente estranei al contesto in cui opera l'amministrazione e dunque inutili ai fini della predisposizione del piano.

A.1) LA POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati ISTAT alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 8.159. Si rappresentano di seguito l'andamento negli anni della popolazione residente, anche in forma grafica:

Sesso	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Maschi	4.440	4.407	4.389	4.365	4.333	4.280	4.254	4.209	4.135	4.077	4.023
Femmine	4.457	4.421	4.414	4.394	4.386	4.358	4.303	4.272	4.243	4.194	4.136
Totale	8.897	8.828	8.803	8.759	8.719	8.638	8.557	8.481	8.378	8.271	8.159



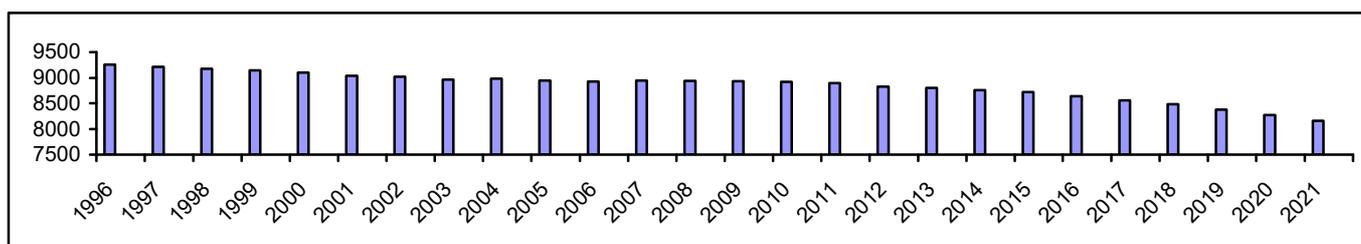
Dettaglio dell'età della popolazione per fasce di età nell'ultimo triennio:

POPOLAZIONE PER FASCIE DI ETÀ*	2019			2020			2021		
	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE
1) In età prescolare (0/6 anni)	182	213	395	179	208	387	154	192	346
2) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	295	305	600	284	288	572	297	282	579
3) In età scolastica superiore (15/17 anni)	123	115	238	128	122	250	107	117	224
4) In forza lavoro 1° occupaz.(18/29 anni)	500	476	976	469	457	926	470	452	922
5) In età adulta (30/65 anni)	2.191	2.056	4.247	2.166	2.019	4.185	2140	1988	4128
6) In età senile (oltre 65 anni)	844	1.078	1.922	851	1100	1951	855	1105	1960
TOTALE POPOLAZIONE	4.135	4.243	8.378	4.077	4.194	8.271	4.023	4.136	8.159

Evoluzione della popolazione: Negli ultimi 11 anni

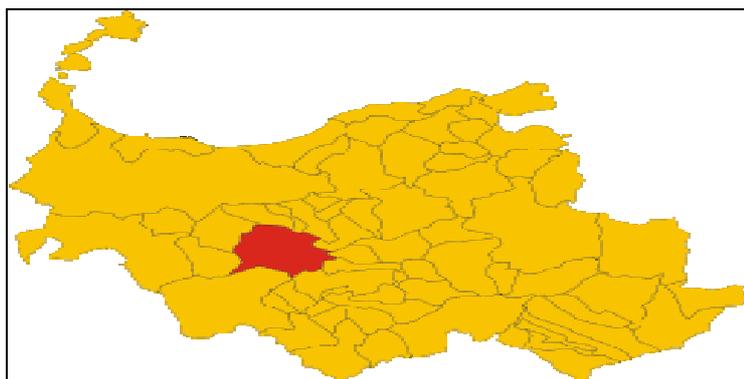
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nati	73	66	49	73	57	53	60	55	44	43	37
Deceduti	90	85	87	95	88	111	91	78	101	100	106
<i>Saldo naturale</i>	-17	-19	-38	-22	-31	-58	-31	-23	-57	-57	-69
Immigrati	92	86	108	89	91	99	79	79	81	62	73
Emigrati	103	136	95	111	100	122	129	132	127	112	117
<i>Saldo migratorio</i>	-11	-50	+13	-22	-9	-23	-50	-53	-46	-50	-44
Totale popolazione	8.897	8.828	8.803	8.759	8.719	8.638	8.557	8.481	8.378	8.271	8.159

Evoluzione della popolazione: Negli ultimi 26 anni



Come risulta evidente dai dati suesposti, il Comune di Ittiri ha subito negli ultimi 26 anni un decremento costante della popolazione, passando dai n. 9.257 residenti registrati nel 1996 ai n. 8.159 registrati al 31/12/2021 con una riduzione pari a n.1.098 unità che è risultata sostanzialmente costante negli anni. Tra le cause sembra potersi individuare l'andamento negativo del saldo naturale con le nascite sempre nettamente inferiori ai deceduti, con un piccolo notevole proprio nel 2021(-69) ma anche lo stato di crisi economica in atto che sta provocando progressivamente la fuga di giovani e persone in età lavorativa, che si spostano in cerca di un lavoro in ogni parte d'Italia e d'Europa. Sempre in costante aumento il dato relativo alla popolazione anziana(fascia 6 tabella precedente).

A.2) TERRITORIO



Kmq totali: n.112

Frazioni: =====

Zona industriale,artigianale,commerciale: Totale mq. 219.876 con Monte Coinzolu (n.25 aziende insediate) e Paulis (n.5 aziende insediate)

Aree demaniali: n.2 fiumi, torrenti

Strade vicinali: n.143 Km

Strade comunali: n.60 Km

Strade provinciali: n.35 Km

Strade statali: n.16 Km

Autostrade: =====

Altitudine: n.450 ml sul livello del mare(Rif. centro urbano)

Principali distanze: Dista 18 km da Sassari, 28 da Alghero, 36 da Porto Torres;

Aree verdi: Sono presenti n.6 ettari di aree verdi,parchi e giardini all'interno del centro urbano

Piani e strumenti urbanistici vigenti: PUC approvato nel 2002, Piano particolareggiato Centro storico del 2010 poi adeguato definitivamente nel 2020.

A.3) ECONOMIA INSEDIATA

La maggior parte del reddito prodotto ad Ittiri deriva da lavoro dipendente e da pensione (Fonte MEF). Le principali attività economiche sono la coltivazione del carciofo spinoso, l'allevamento ovino con relativa produzione di formaggi, sia industriale (è presente la LAIT che è un'importante cooperativa casearia) che familiare, l'olivicoltura con la produzione di olio extravergine d'oliva. Importante è anche l'estrazione e la lavorazione della trachite rossa, molto usata nelle decorazioni delle facciate di molte abitazioni del centro. Sono presenti n.2 aree PIP(Piano Inse-diamenti Produttivi), di cui una zona(Monte Coinzolu) quasi completamente edificata e un'altra, molto periferica, ai confini con il territorio di Uri (Paulis), nella quale risultano insediate solo poche aziende.

La realtà produttiva

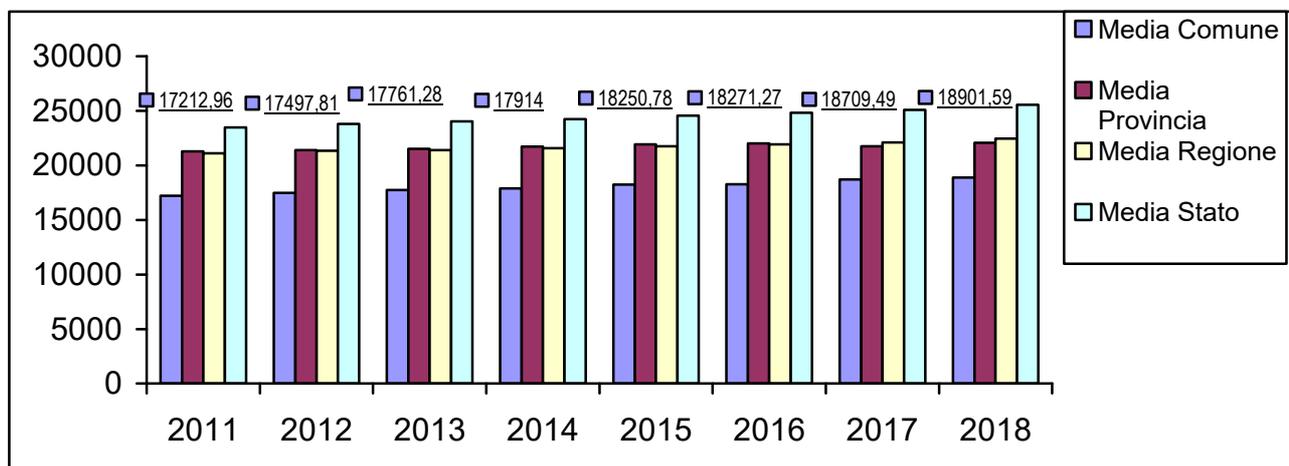
Numero imprese registrate all'anagrafe tributi negli ultimi sei anni e suddivise per settore produttivo:

TIPOLOGIA ATTIVITA' PRODUTTIVA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
MUSEI, BIBLIOTECHE, SCUOLE, ASSOCIAZIONI, LUOGHI DI CULTO	11	11	11	11	10	11	12	17
LOCALI INTRATTENIMENTO - CINEMATOGRAFI, TEATRI E SALA GIOCHI	2	2	1	1	1	1	1	1
AUTORIMESSE E MAGAZZINI SENZA ALCUNA VENDITA DIRETTA	16	17	26	27	32	43	48	52
CAMPEGGI, DISTRIBUTORI CARBURANTI, IMPIANTI SPORTIVI	3	3	4	4	6	5	5	5
ESPOSIZIONI, AUTOSALONI	4	4	4	2	2	2	2	2
ALBERGHI SENZA RISTORANTE	2	3	3	3	3	3	3	3

CASE DI CURA E RIPOSO	2	2	1	1	2	2	2	2
OSPEDALI	1	1	1	1	1	1	1	1
UFFICI E AGENZIE	76	79	75	70	74	71	18	19
BANCHE, ISTITUTI DI CREDITO E STUDI PROFESSIONALI (dal 2020)	4	4	4	4	4	4	49	49
NEGOZI ABBIGLIAMENTO, CALZATURE, LIBRERIA, CARTOLERIA, FERRAMENTA ED ALTRI BENI DUREVOLI	64	64	64	58	61	53	47	47
EDICOLA, FARMACIA, TABACCAIO, PLURILICENZE	11	11	11	10	13	12	12	13
NEGOZI PARTICOLARI QUALI FILATELIA, TENDE E TESSUTI, TAPPETI, CAPPELLI E OMBRELLI, ANTIQUARI	2	2	2	2	2	2	2	2
ATTIVITA' ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE: PARRUCCHIERE, BARBIERE, ESTETISTA	13	13	14	14	15	14	15	15
ATTIVITA' ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE: FALEGNAME, IDRAULICO, FABBRO, ELETTRICISTA	9	9	8	9	9	9	8	7
CARROZZERIA, AUTOFFICINA, ELETTRAUTO	16	16	16	16	17	16	16	16
ATTIVITA' INDUSTRIALI CON CAPANNONI DI PRODUZIONE	1	1	1	1	1	1	2	2
ATTIVITA' ARTIGIANALI DI PRODUZIONE BENI SPECIFICI	32	33	34	31	30	30	32	34
RISTORANTI, TRATTORIE, OSTERIE, PIZZERIE, PUB	9	11	11	10	12	13	11	9
BAR, CAFFE', PASTICCERIE	36	38	40	37	42	44	36	37
SUPERMERCATO, PANE E PASTA, MACELLERIA, SALUMI E FORMAGGI, GENERI ALIMENTARI	29	29	31	37	27	24	23	24
ORTOFRUTTA, PESCHERIE, FIORI E PIANTE, PIZZE AL TAGLIO	11	11	12	9	9	9	9	11
BANCHI DI MERCATO GENERI ALIMENTARI	4	7	6	4	5	6	6	6
PLURILICENZE ALIMENTARI						1	1	1
TOTALE ATTIVITA'	358	371	379	361	376	377	361	375

Situazione reddituale (Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati del periodo 2011/2018(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Ittiri, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:



L'analisi dei dati prima esposti, compresi quelli altalenanti delle imprese registrate a ruolo tributi, evidenzia la presenza di una situazione economica che è in stato di evidente sofferenza. Il reddito medio e pro-capite è in leggera e costante crescita (*poco meno di € 1.700 annue nel periodo 2011/2018*), in linea con l'incremento degli altri livelli istituzionali, ma è nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e, soprattutto, nazionale.

A.5) DATI SULLA CRIMINALITÀ

I dati (*ultimi disponibili*) contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per l'anno 2019, non contengono una evidenza di dettaglio che coinvolge la regione Sardegna in fenomeni criminali generalmente collegati alle tematiche della corruzione come ad esempio la criminalità organizzata e mafiosa. La relazione conferma per la Sardegna l'esistenza del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti di amministratori di Enti locali che costituiscono, purtroppo, una fenomenologia delittuosa ancora molto diffusa che consta, nel 2019, di n.50 atti criminali che ne fanno una delle regioni più interessate a questa tipologia delittuosa. Le notizie di cronaca degli anni successivi confermano che il fenomeno è sempre presente nell'isola.

La relazione non contiene informazioni specifiche sulla criminalità in genere per singola provincia né per area geografica, limitandosi a riportare i dati dei diversi fenomeni criminali a livello nazionale e/o di regione.

Per quanto concerne il contesto strettamente locale non risultano emergere fenomeni di criminalità organizzata né tantomeno la perpetrazione di reati contro la PA. Allo stesso modo non risulta che siano mai stati ipotizzati altri reati gravi della specie descritta come notizia di cronaca nei quotidiani locali.

Da informazioni assunte, risulta che i fenomeni criminali a carattere locale risultano circoscritti, prevalentemente, all'uso ed al traffico di stupefacenti, ad alcuni episodi di vandalismo, danneggiamento e furti a danno di strutture e impianti pubblici ed ai furti di bestiame, ed altro (attrezzature etc), presso le aziende agricole del territorio.

A.6) IL CONTESTO SOCIO-CULTURALE

Nell'ambito del territorio comunale sono presenti numerose strutture a finalità culturali, sportive e ricreative (Teatro, centro arti, biblioteca, auditorium, strutture polivalenti per attività socio-culturali, scuola civica di musica, oratorio parrocchiale, asilo nido comunale, Impianti calcio(n.3), calcetto, tennis(n.3), bocciodromo(n.2), palazzetto Sport, palestre(n.3), alcuni dei quali interessati da importanti lavori di ristrutturazione. Tali strutture e spazi risultano molto partecipati ed utilizzati da cittadini e dalle numerose associazioni presenti ad Ittiri. Allo stesso modo sono numerose e rilevanti le attività e le manifestazioni culturali, di spettacolo, di promozione delle tradizioni e dello sviluppo locale, che l'Amministrazione organizza, promuove e sostiene nel corso dell'anno tali da qualificare il centro come un luogo particolarmente vivace ed attivo nelle politiche culturali, sociali e ricreative in generale.

Sono inoltre presenti n.4 plessi scolastici, di cui n.1 privato, all'interno dei quali sono ospitate n.3 Scuole per l'Infanzia (di cui n.1 privata convenzionata), n.2 edifici di scuola primaria(Elementare) e n.1 di Scuola superiore di primo grado(Media). Un edificio scolastico (Scuola Primaria di Via Marini), attualmente interessato a lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico, è stato recentemente destinato a nuova sede municipale e struttura museale.

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno, si sono presi in considerazione, sostanzialmente, le principali informazioni che l'ANAC ha indicato nell'Allegato 1 del PNA 2019 legate in particolare agli organi di indirizzo politico, agli aspetti dell'organizzazione, della cultura organizzativa, alle politiche, strategie, risorse etc tramite le quali poter individuare quegli elementi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

B.1) GLI ORGANI DI INDIRIZZO: Composizione, Ruolo, Politiche, Obiettivi e Strategie

Gli organi di Governo sono stati rinnovati il **25/26 Ottobre 2020** e sono:

- **Il Sindaco** è il Sig. Antonio Sau
- **Il Consiglio Comunale** è così composto:

NOME E COGNOME	QUALIFICA
SAU ANTONIO	Sindaco
DESOLE ANGELA	Consigliere
PIRAS CATERINA	Consigliere
CUCCU BAINGIO	Consigliere

PISANU ANDREA	Consigliere
CARASSINO CRISTIANO	Consigliere
COSSU GIOVANNI MARIO	Consigliere
SASSU GIANFRANCO	Consigliere
DORE MARIA GIOVANNA	Consigliere
BUA GIOVANNA	Consigliere
PINNA ANTONIO	Consigliere
PINNA GAVINO	Consigliere
SORO MARGHERITA MANUELA	Consigliere
ZARA GIACOMO	Consigliere
CALVIA LIA	Consigliere
SIMULA MARIA GRAZIA	Consigliere
DORE ANTONIO	Consigliere

- La Giunta Comunale è così attualmente composta

NOME E COGNOME	DELEGA
SAU ANTONIO	Sindaco
DESOLE ANGELA	Vicesindaco e Assessore alle RISORSE FINANZIARIE ED UMANE, ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE, TRAFFICO CITTADINO
COSSU GIOVANNI MARIO	Assessore all' URBANISTICA, EDILIZIA, AGRICOLTURA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
PISANU ANDREA	Assessore ai LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E DECORO
CUCCU BAINGIO	Assessore alla CULTURA, SPORT, TURISMO, AMBIENTE
PIRAS CATERINA	Assessore alle POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE

Nessuno dei componenti il Consiglio comunale o l'organo esecutivo risulta che sia stato mai coinvolto in situazioni giudiziarie che possono assumere rilievo ai fini del presente documento ne tantomeno risulta che siano stati coinvolti in situazioni di mala amministrazione per il tramite di notizie di stampa.

Gli amministratori del Comune si caratterizzano per una spiccata cultura politica orientata decisamente verso una pianificazione per strategie ed obiettivi come è facilmente desumibile dagli strumenti di programmazione approvati ed in particolare dal DUP(Documento Unico di Programmazione), Sezione strategica ed operativa, nel quale appunto appare chiaro il disegno programmatico dell'ente che, sintetizzando, parte dall'analisi delle dichiarazioni programmatiche del Sindaco, per proseguire con l'individuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici, poi ulteriormente dedicati in obiettivi operativi nella sezione operativa. In coerenza con il DUP sono poi approvati il Bilancio finanziario, il PEG e il PPO(*Piano performance ed obiettivi*) all'interno del PIAO(Allegato n.2), contenente una ulteriore declinazione degli obiettivi operativi del DUP in obiettivi esecutivo-gestionali affidati ai responsabili di settore del Comune.

Le politiche principali cui è rivolta l'azione politico-amministrativa si basano su n.5 indirizzi strategici fondamentali che sono stati costruiti partendo dall'analisi delle dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il primo mandato 2015-2020 e che sono state confermate anche per il mandato 2020-2025. Appunto sulla base delle linee programmatiche predette e delle tematiche individuate, sono stati sviluppati i 5 indirizzi strategici fondamentali di intervento qui di seguito precisati:

	La realizzazione di ogni obiettivo di sviluppo deve necessariamente passare attraverso l'organizzazione amministrativa dell'ente che lo promuove e sostiene, rafforzandola e migliorandola, per quanto possibile, per essere sempre all'altezza delle situazioni da affrontare. In questo senso l'attività amministrativa del Comune di Ittiri deve orientarsi sempre di più verso un modello di amministrazione moderna, dotata di tecnologie informatizzate sempre più incisive ed integrate nell'ottica di una gestione digitale delle procedure, di amministrazione trasparente, in quanto propensa alla massima diffusione dei dati e notizie sulla propria attività e non perché oggi la trasparenza sia stata elevata ad obbligo di legge. Deve diventare amministrazione partecipata ed aperta al dialogo con i cittadini, aprire nuovi canali di comunicazione ma soprattutto essere amministrazione efficiente ed efficace, perché l'azione amministrativa del Comune deve essere interessata da una continua propensione al risparmio ed al buon uso delle risorse pubbliche, peraltro già molto accentuata in questi anni.
N.1	
ITTIRI: AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI	

	L'attività amministrativa deve orientarsi al mantenimento ed al miglioramento dei servizi al cittadino nei settori piu' sensibili della vita sociale quale quello dei servizi scolastici, culturali ed educativi che, soprattutto in questo momento di pandemia e di forte crisi economica, insieme ai servizi socio-assistenziali, non devono essere assolutamente intaccati o ridotti in quanto rappresentano una garanzia di crescita e di tenuta sociale per la collettività intera e per il suo futuro.
N.2	
ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PIU' LASTRI DEL FUTURO	
	Come per i servizi scolastici e culturali, l'Amministrazione deve prestare la massima attenzione e concentrazione sui servizi socio-assistenziali e sul bisogno di singoli e famiglie. Trattasi di interventi che, soprattutto in questo momento storico, caratterizzato dall'emergenza sanitaria pandemica e da una crisi economica senza precedenti, devono essere migliorati ed ampliati, e comunque non intaccati o ridotti, in quanto rappresentano una garanzia di tenuta sociale per la collettività intera. Dovranno introdursi, per quanto è nelle possibilità dell'ente, politiche attive per il sostegno al reddito e per il lavoro, politiche per la sicurezza e l'ordine. In questo contesto, particolare attenzione deve essere prestata al miglioramento e potenziamento dei servizi sanitari dell'ospedale cittadino.
N.3	
ITTIRI SOLIDALE ED ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA'	
	L'attività amministrativa non deve trascurare l'importanza di migliorare la qualità della vita dei propri cittadini con la realizzazione di nuove opere, e quindi di nuovi servizi, anche con il mantenimento in efficienza di quelle esistenti, soprattutto in termini di recupero del patrimonio edilizio pubblico e privato esistente, compresa la viabilità, l'illuminazione pubblica e le aree e strutture urbane degradate; il recupero della funzione storica ed abitativa del centro storico; del patrimonio ambientale urbano e del territorio. Tra gli indirizzi strategici è poi fondamentale quello relativo all'adeguamento ed ammodernamento della pianificazione urbanistica generale ed degli strumenti attuativi vigenti.
N.4	
ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
	Tra gli obiettivi strategici non può mancare, in una città come Ittiri, il sostegno all'imprenditoria, giovanile e locale, soprattutto di quella collegata alle attività agropastorali che rappresentano una fonte importante di reddito e di sostegno economico per le famiglie. E' infatti obiettivo prioritario dell'Amministrazione indirizzare la propria azione verso un percorso che agevoli l'accesso delle imprese, agricole e non, ai fondi comunitari, statali e regionali, che favorisca l'informazione e la formazione nonché la cooperazione tra i giovani, anche in funzione della valorizzazione delle risorse turistico-ricettive del territorio. Rientrano nell'obiettivo la realizzazione delle iniziative di sostegno e valorizzazione alle produzioni artigianali, manifatturiere e dell'agro-alimentare ma anche il sostegno agli investimenti in agricoltura potenziando le infrastrutture rurali, quella degli insediamenti produttivi e dei sistemi irrigui al servizio delle aziende agricole e zootecniche.
N.5	
ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO ED IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA	

Per maggiori dettagli si fa rinvio ai contenuti del DUP – Nota di aggiornamento 2023-2025 approvato da parte del Consiglio comunale con deliberazione n.12 del 17.5.2023, unitamente al bilancio di previsione finanziario 2023-2025(deliberazione n.13/2023).

B.2) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE: Risorse, Ruoli, responsabilità, organizzazione e cultura organizzativa, sistema informativo e relazioni

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Ittiri è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario Generale, organizzata in n.5 Settori (unità organizzativa di massima dimensione) ed Uffici e da un "Servizio di programmazione generale e controllo" curato direttamente dal Segretario generale. Ad ogni settore è preposto un Responsabile, titolari di Posizione di Elevata qualificazione nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza del settore, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. A ciascun responsabile, in base alle norme vigenti ed al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, spetta il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui dispone in funzione dell'attuazione degli obiettivi e i programmi fissati dagli Organi di Governo.

La dotazione organica dell'Ente, desunta dall'ultima programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale(Delibera G.C. n.44/2023), consta di n.48 dipendenti e del Segretario generale, di cui n.3 posti di istruttore vacanti(n.2 cessazioni e n.1 nuova assunzione) al momento di approvazione del presente documento:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

(Adeguamento al nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)

Nuova Area professionale	Ex Catg. Prof.le	Posti in dotazione organica								Totale
		Posti coperti ed in servizio al 31.12.2022		Personale assumibile 2023-2025(*)						
		FT	PT	1° Anno FT	1° Anno PT	2° Anno FT	2° Anno PT	3° Anno FT	3° Anno PT	
<i>Funzionari e della elevata qualificazione</i>	D	10	1	0	0					11
<i>Istruttori</i>	C	23	3	2	0					28
<i>Operatori esperti</i>	B-B3	9	0	0	0					9
<i>Operatori</i>	A	0	0	0	0					0
TOTALE		42	4	2	0					48

(*) - Aggiornato all'ultimo programma triennale sul fabbisogno del personale (Deliberazione G.C. n.44 del 6 marzo 2023)

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in n.5 Settori, e n.1 Servizio di staff (Programmazione generale e controllo) curato dal Segretario generale, cui è assegnato il seguente personale:

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti	Totale
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI	8	1
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	6	0	6
SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE, SCOLASTICO	6	0	6
POLIZIA MUNICIPALE E DEMOGRAFICO	12	2	14
TECNICO-MANUTENTIVO	13	0	13
TOTALE DIPENDENTI	45	3	48

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in Settori ed uffici secondo l'articolazione seguente:

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI	GESTIONE CONTRATTI	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL PERSONALE	SISTEMI INFORMATICI E TRASPARENZA
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	TRIBUTI COMUNALI		
SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE, SCOLASTICO E TRIBUTI	POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ASSISTENZIALI	POLITICHE EDUCATIVE, ASSISTENZA SCOLASTICA E MINORI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT		
POLIZIA MUNICIPALE E DEMOGRAFICO	VIGILANZA E POLIZIA URBANA	AMBIENTE/TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	
TECNICO-MANUTENTIVO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	POLITICHE AMBIENTALI	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO	

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori ed agli uffici si fa rinvio a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione GC n.184 del 19.09.2018.

La cultura organizzativa, ed in particolare quella etica, rappresenta il punto di forza del presente documento che si inserisce all'interno di una buona organizzazione dell'ente, già da tempo impegnato in buone pratiche amministrative e nella gestione di procedimenti/processi che si dispiegano in maniera trasparente e quasi standardizzata.

Molto buono è poi il valore etico ed il livello di capacità, competenza, professionalità, serietà e rispetto della legge, del personale direttivo del Comune e del restante personale. Nessuno dei dipendenti comunali risulta che sia stato mai coinvolto in situazioni giudiziarie che possono assumere rilievo ai fini corruttivi ne tantomeno risulta che siano stati coinvolti in situazioni di mala amministrazione per il tramite di notizie di stampa.

Tra i fattori organizzativi di successo, è da segnalare poi il grande impulso al miglioramento che sta arrivando progressivamente dall'implementazione dei sistemi informatici ed informativi. Si ritiene infatti che i margini di miglioramento più significativi possono arrivare dal progressivo dispiegarsi del processo di informatizzazione dei procedimenti e dalla trasparenza degli atti. Oggi, l'attività del Comune e la produzione documentale (Delibere, determinazioni, attività SUAPE, gestione entrate e spese etc) si realizza quasi completamente attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate che prevedono la tracciabilità delle azioni poste in essere e la pressoché automatica pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" oltretutto all'albo on line.

B.3) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel processo di analisi del contesto interno, la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante essendo finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Il Comune di Ittiri, già con l'approvazione del PTPCT 2018-2020, ha predisposto una prima mappatura dei processi gestiti dall'ente, mediante un lavoro minuzioso, e sostanzialmente completo, realizzato mediante apposito software in dotazione all'ente che ha investito l'intera struttura dell'ente nel censimento dei macroprocessi e dei processi che, suddivisi per singolo ufficio, sono stati identificati nelle loro fasi ed azioni, valutati e trattati sotto il profilo del rischio corruttivo apprestando, per ciascuno, le misure preventive obbligatorie ed ulteriori.

Fin dall'inizio, con riferimento a questo specifico adempimento, si è ritenuto che la situazione di piccolo comune, unita alle evidenti e gravi difficoltà in termini di disponibilità di risorse umane che caratterizzano l'ente, fosse tale da giustificare un approccio graduale e di medio periodo alla mappatura dei processi che, con il tempo, doveva essere sempre più affinata ed approfondita al fine di individuare, con sempre maggiore precisione, i rischi potenziali di "mala administration" che si annidano all'interno dei processi gestiti dall'ente.

Il percorso ha avuto inizio dalla mappatura già realizzata dal Comune che, nell'ultimo PTPCT 2022-2024, consta in particolare di:

- Un elenco dei macroprocessi e dei processi (**Allegato 1 PTPCT 2022-2024**).

- Una descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo (**Allegato 2 PTPCT 2022-2024**), con la descrizione delle sue modalità di svolgimento e delle interrelazioni, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Negli anni successivi, anche supportati dalle indicazioni del PNA 2019 (Allegato1, pag.13 ss), si è ritenuto che la mappatura dei processi già realizzata dall'ente dovesse essere necessariamente aggiornata e soprattutto semplificata nel numero dei processi mappati, nelle fasi ed azioni previste, anche al fine di renderla maggiormente comprensibile agli stessi operatori ed agli stakeholders.

In questo contesto, il DM Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 di approvazione dei contenuti del PIAO, si integra perfettamente con i propositi già in atto, in quanto precisa che, gli enti locali con meno di 50 dipendenti, come appunto il ns Comune, procedono, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando esclusivamente le aree a rischio corruttivo individuate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 ed, eventualmente, quelle ulteriori individuate dal RPCT e dai responsabili di settore ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e di valore pubblico.

Detto questo, si precisa che, nell'ambito delle operazioni di aggiornamento prescritte dal DM predetto, sono state considerate nella presente sottosezione, quali attività a più elevato rischio di corruzione, i processi più significativi, sotto il profilo corruttivo, riconducibili alle seguenti macro **AREE(A,B,C,D)** che, principalmente, corrispondono alle 4 aree di rischio previste dal DM, integrate da una ulteriore area individuata dal RPCT e dai responsabili di settore (**AREA E**) all'interno della quale sono stati previsti quei processi che si reputano peculiari e di maggior rilievo per la nostra amministrazione in funzione del raggiungimento di un maggior grado di valore pubblico.

Di seguito le macro aree considerate. I processi mappati per ciascuna area sono descritti nell'**Allegato A** al presente documento cui si fa espresso rinvio che, in conformità alle indicazioni del DM 30.6.2022, rappresenta la nuova mappatura dei processi del Comune di Ittiri, semplificata ed aggiornata:

AREA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO
AREA A:	Concorsi e prove selettive: Acquisizione e progressione di carriera del personale.	Area di rischio generale
AREA B:	Contratti pubblici: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Area di rischio generale
AREA C:	Autorizzazioni e concessioni: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio generale
AREA D:	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio generale
AREA E:	Pianificazione urbanistica, Controlli ed Accesso agli atti	Area di rischio specifica

B.4) CONCLUSIONI SULL'ANALISI DEL CONTESTO

Dall'analisi del contesto, sia esterno che interno, emerge che il Comune opera in un contesto ambientale, senz'altro migliorabile, ma comunque positivo, all'interno del quale, permane attualmente la grave situazione economica e finanziaria delle famiglie e delle imprese, accentuata notevolmente dagli effetti post-pandemia e della guerra in atto in Europa (Inflazione in particolare), rilevabile dallo stato diffuso di disoccupazione, dal costante aumento del flusso migratorio verso l'esterno (Italia, Europa), dai dati reddituali esposti, ma anche dal notevole impegno finanziario del Comune nel settore socio-assistenziale che impegna, come detto, oltre un terzo del bilancio corrente. A questo stato di grave disagio socio-economico è certamente da ricondurre, in gran parte, la presenza nel centro dei casi di criminalità citati.

Alla situazione descritta fa però da contraltare, attenuandone gli effetti, un buon contesto socio-culturale, in termini di strutture e servizi al cittadino, di attività, manifestazioni, eventi che rendono il centro particolarmente vivace e vivibile. A questo si associa la presenza di una amministrazione e di una struttura amministrativa dotata generalmente di sani principi, di elevata professionalità, di cultura organizzativa, amministrativa ed etica (*Nessun procedimento disciplinare è stato attivato negli ultimi 10 anni oltre il semplice richiamo verbale né sono pervenute segnalazioni attraverso il canale del whistleblowing*) ed incline all'implementazione informatizzata di processi e procedimenti amministrativi che rendono l'ambiente in cui opera il Comune un ambiente sano, lontano da fenomeni corruttivi ma proprio per questo, a maggior ragione, da tutelare con misure preventive contestualizzate ed efficaci nel tempo.

1.5.5 - Il processo di gestione del rischio: La fase di valutazione del rischio (Identificazione, analisi e ponderazione)

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, si descrive di seguito quella che è la fase centrale del processo di gestione del rischio che prosegue infatti con la valutazione del rischio ovvero con la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) **Identificazione**
- 2) **Analisi**
- 3) **Ponderazione**

1) Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico:

a) definizione dell'oggetto di analisi, che, essendo il ns un piccolo ente, può essere riferita al singolo processo e non anche alle attività o fasi che lo compongono;

- b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative, facendo ricorso all'esperienza passata, interviste o anche check list nonché alle informazioni reperite tramite l'analisi del contesto interno ed esterno, incontri con i responsabili, risultanze di monitoraggio o controlli interni etc;
- c) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione.

2) **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare, in primo luogo, i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e, in secondo luogo, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo. Tra i fattori abilitanti del rischio corruttivo, l'Allegato 1 al PNA 2019 ne individua alcuni:

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

In questo passaggio è indispensabile che il RPCT supporti i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

In seguito alla individuazione dei fattori abilitanti sarà necessario definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Questo è importante per individuare quei processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza" ed evitare sempre la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio "di tipo qualitativo", in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013 che deve intendersi ormai superato.

In verità, il Comune di Ittiri, a seguito del giudizio di ANAC (*Aggiornamento 2015 al PNA*) sui risultati inadeguati raggiunti con l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA, già con il PTPCT 2018-2020 ha adottato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando la **probabilità** e l'**impatto**.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con il presente documento, il Comune di Ittiri intende confermare la metodologia già in uso. In particolare, si conferma la necessità di fare ricorso ai suddetti indicatori (**Probabilità e Impatto**) ma si definiscono, per ciascuno, un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento di cui ciascun responsabile dovrà tener conto nella fase di stima del rischio corruttivo.

INDICATORI DI PROBABILITA' (con n.9 variabili P)

P1 DISCREZIONALITA'

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(3) ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(2) MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(1) BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

P2 COERENZA OPERATIVA

coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

(3) ALTO: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

(2) MEDIO: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

(1) BASSO: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

P3 RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

(3) ALTO: Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

(2) MEDIO: Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

(1) BASSO: Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

P4 LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO

Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(2) ALTO: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(3) MEDIO: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(1) BASSO: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

P5 PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"

Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

(3) ALTO: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

(2) MEDIO: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

(1) BASSO: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

P6 LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

(3) ALTO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

(2) MEDIO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

(1) BASSO: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

P7 SEGNALAZIONI, RECLAMI

Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovve-

ro reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

(3) ALTO: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

(2) MEDIO: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

(1) BASSO: Nessuna segnalazione e/o reclamo

P8 CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (DIRIGENTI, PO)

Attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

(3) ALTO: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(2) MEDIO: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(1) BASSO: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

P9 PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

(art. 147-bis, c. 2, TUEL),

tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

(3) ALTO: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

(2) MEDIO: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

(1) BASSO: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

INDICATORI DI IMPATTO (Con n.4 variabili I)

I1 IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE

Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-telesivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(3) ALTO: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(2) MEDIO: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(1) BASSO: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2 IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO

Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso

(3) ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

(2) MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

(1) BASSO: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

I3 IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

(3) ALTO: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

(2) MEDIO: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

(1) BASSO: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

I4 IMPATTO IN TERMINI DI COSTI

Inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

(3) ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

(2) MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

(1) BASSO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascun Responsabile opererà secondo le seguenti fasi:

1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte mediante l'utilizzo della scala di misura uguale per tutte (Alto, Medio e Basso).

2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando il valore che si presenta con maggiore frequenza. In caso di parità di frequenza si preferisce il più alto.

3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: **rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo** sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

All'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, si procede attraverso la combinazione logica dei due fattori, probabilità ed impatto, secondo la matrice generale di calcolo del rischio qui di seguito indicata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

3) **La ponderazione del rischio**

È fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA 2019, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, confrontandole, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera;

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

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

1.5.6 - Il processo di gestione del rischio: La fase di trattamento del rischio (Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi. Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Essa rappresenta il “cuore” del presente documento in quanto è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

1 - Individuazione delle misure

L’individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.

In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

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

Si riporta di seguito l’elenco delle **misure generali** la cui disciplina è contenuta all’interno del presente PTPCT:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;
- 4) Whistleblowing;
- 5) Formazione;
- 6) Trasparenza;
- 7) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 8) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) Patti di integrità.

Relativamente alle **misure specifiche**, l’ANAC richiede di classificare le misure secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti tipologie appartiene la misura stessa:

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

In ogni caso la misura di prevenzione deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

2 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Al fine di programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si deve fare riferimento ai seguenti elementi descrittivi che deve contenere:

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

- **tempistica di attuazione della misura.** La misura deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura.** In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- **indicatori di monitoraggio** e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In sede di definizione delle misure preventive, come individuate in particolare nell'**Allegato A** al presente documento, è stato privilegiato un criterio di semplificazione e di fattibilità delle stesse sia in termini operativi che finanziari, tramite la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione, DUP, Bilancio di previsione).

Gli obiettivi individuati nel presente documento e nell'Allegato A per i responsabili di settore in merito all'attuazione delle misure di prevenzione, e i relativi indicatori, saranno collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel PPO (Piano della performance e degli Obiettivi) – Allegato N.2 al PIAO 2023-2025. L'attuazione delle misure previste nella presente sotto-sezione RCT diventano in tal modo uno degli elementi di valutazione del Responsabile e anche del personale coinvolto nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dello stato di attuazione del presente documento, anche in sede di monitoraggio del PPO, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

1.5.7 - Il processo di gestione del rischio: La fase del monitoraggio e del riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

A tal fine, si stabilisce che i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la prima quindicina del mese di Dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni relative a tutte le fasi della gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti e/o tralasciati in fase di mappatura dei processi, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative su criteri di analisi e ponderazione dei rischi. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale contesto i responsabili di settore relazionano sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente documento di cui tener conto nella relazione annuale del RPCT e nel nuovo documento RCT in elaborazione per il triennio successivo, valutando le eventuali proposte di misure preventive da inserire.

L'attività di monitoraggio dovrà essere riferita, in genere, a tutte le misure di prevenzione con riferimento particolare a quelle riferite a processi più esposti al rischio corruttivo o che, negli anni precedenti, hanno evidenziato criticità particolari. In caso di mancata attuazione delle misure deve essere esplicitata la relativa motivazione.

La relazione dei Responsabili dovrà altresì contenere le seguenti informazioni:

- a) Sugli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- b) Sulla rotazione del personale, ordinaria e/o straordinaria, eventualmente prevista;
- c) Sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse;
- d) Sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio e sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;

e) Sulla applicazione del codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente le informazioni di autovalutazione dei responsabili, anche a campione e, se del caso, mediante l'acquisizione di documentazione probante.

SEZIONE 2°

LE MISURE GENERALI

PAR. 1.6 - MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

1.6.1 - Il Piano Triennale di Formazione

Come è rilevabile dall'elenco delle misure obbligatorie che precede, tra le misure di prevenzione, applicabili, ve ne sono anche di tipo organizzativo di carattere generale che l'amministrazione comunale pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, quali in particolare quelle connesse alla formazione dei soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo.

Il Responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane, unitamente agli altri Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel presente documento, predispone il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente trasmissione all'Unione dei Comuni del Coros, cui è stata conferita la delega in materia di formazione del personale, al fine dell'organizzazione di attività formative specifiche rivolte al Responsabile anticorruzione, ai Referenti e collaboratori ma anche di livello generale rivolte alla generalità dei dipendenti dell'intero territorio dell'Unione (n.11 Comuni).

Il piano della formazione, dovrà articolarsi, in linea di massima, come segue:

Superata la fase iniziale di applicazione della normativa anticorruzione, si ritiene adesso che, al fine di favorire il consolidamento della conoscenza ed un maggior apprendimento della tematica, sia più utile indirizzare le attività formative secondo un profilo meno generalista e più mirato e specialistico, almeno con riferimento alle categorie di soggetti più direttamente coinvolti nelle attività a rischio corruzione. In particolare, il programma di formazione da sottoporre all'Unione di Comuni dovrà così caratterizzarsi:

- Per i responsabili e per i dipendenti impegnati in attività a rischio corruzione (in genere i responsabili di procedimento) il programma formativo, dopo una fase iniziale sulle tematiche di carattere generale incentrasi, negli anni passati, sulla legge anticorruzione, sui contenuti del piano anticorruzione, sul codice di comportamento, anche integrativo, sul regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, etc, ha esteso il suo orizzonte anche ad aspetti specialistici della materia ed in particolare sulla gestione del rischio (risk management), sulle sue fasi e sulla mappatura dei processi in particolare. Il livello di conoscenza della tematica è naturalmente aumentato negli anni e ormai va consolidandosi, anche perché trattasi di materia di tipo trasversale che occupa la formazione anche in settori non specificatamente dedicati come quando la giornata formativa è incentrata sugli appalti e contratti, sul personale etc. La proposta di piano formativo da sottoporre all'Unione dei Comuni dovrà proseguire su questo percorso, consolidare la conoscenza da parte degli operatori e dovrà essere impostata in modo mirato e specialistico e con un approccio alla tematica prevalentemente di tipo pratico. **Formazione prevista: almeno n.1 giornata della durata di 6 ore;**

- Per tutto il restante personale e per gli organi di indirizzo e di vertice del Comune la formazione potrà consolidarsi sull'approfondimento dei temi di carattere generale della legge anticorruzione, PTPCT, Trasparenza e reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: **Formazione prevista: Almeno n.1 giornata della durata di n.4 ore**

Il Piano di formazione potrà essere finanziato anche con risorse del bilancio comunale, se disponibili. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono ad eventuali tetti di spesa per la formazione previsti dalle leggi vigenti nel tempo, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione è impegnato nella cura dei rapporti con l'Unione dei Comuni del Coros per quanto attiene alla proposta delle attività formative descritte, peraltro di interesse di tutti i Comuni aderenti, e sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

1.6.2 - Altri documenti collegati ed integrati con la Sottosezione RCT: in particolare la Trasparenza, il DUP, il PPO e i controlli interni

Fanno parte integrante del presente documento, la sezione dedicata alla Trasparenza, di seguito disciplinata alla Sezione 3°, il codice per il comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Ittiri(SS) ed il regolamento per gli incarichi esterni che possono essere svolti dai dipendenti comunali ai sensi dell'articolo 53 DLgs n. 165/2001 e smi, già approvato dal Comune e inserito all'interno del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi".

Il presente documento, come meglio precisato nel precedente paragrafo 1.1.3, è poi collegato con gli strumenti di programmazione strategica ed operativa dell'ente, in particolare con il DUP (*Documento Unico di Programmazione*) e con il PPO (*Piano della Performance e degli Obiettivi*) oggi contenuto, come il presente documento, all'interno del PIAO (**Allegato N.2**).

Il presente documento intende consolidare il già stringente collegamento con il PIAO, componente performance, in quanto, in conformità alle indicazioni ANAC, si conferma che l'attuazione delle misure di prevenzione inserite nel presente documento costituiscono obiettivi specifici di performance organizzativa ed individuale. Tali obiettivi, sulla base degli obiettivi strategici previsti nel DUP (*precedente par. 1.1.3*), saranno successivamente meglio declinati, con relativi indicatori, come obiettivi esecutivo-gestionali in sede di predisposizione ed aggiornamento del PPO 2023-2025.

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate anche con il sistema di controllo interno ed in particolare, con i controlli di regolarità amministrativa in via successiva che sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione al fine di consentire, eventualmente e se del caso, in caso di rilievi, un intervento immediato in sede di autotutela da parte del competente responsabile di settore.

L'intensificazione dei controlli è altresì una misura preventiva specifica ed alternativa nel caso in cui, in base a quanto stabilito nel successivo paragrafo 1.6.4 risulti impossibile procedere alla rotazione del personale, sia per i responsabili di settore che per i responsabili di ufficio/procedimento.

1.6.3 - Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (Whistleblower)

La materia è oggi disciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 ed è finalizzata a tutelare il pubblico dipendente che denuncia all'RPCT, ad ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, precisando che non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Comune di Ittiri (SS) ha già provveduto ad aderire ad apposita piattaforma informatizzata, conforme alla legge ed alle prescrizioni ANAC e con garanzia di anonimato, che è operativa già dai primi mesi del 2018. A maggior tutela dell'anonimato del whistleblower, si conferma con il presente piano che sarebbe forse più opportuno ed efficace prevederne l'implementazione a livello associato tramite l'Unione dei Comuni, anche per le segnalazioni di soggetti non dipendenti dai comuni aderenti. La disponibilità di uno strumento sovracomunale indurrebbe forse ad un utilizzo più frequente ed incisivo.

1.6.4 - La rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura organizzativa generale a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La rotazione "ordinaria"

La rotazione del personale è infatti una misura organizzativa preventiva, in quanto finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Non vi è dubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Allo stesso modo è condivisibile il fatto che, in generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione insomma va vista in generale come uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva (cd rotazione straordinaria) e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. La formazione rappresenta dunque, allo stesso tempo, sia il risultato della rotazione ma anche lo strumento attraverso il quale la rotazione si alimenta.

Il ricorso alla rotazione deve però essere anche considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo come appunto nel ns caso, essendo il Comune di Ittiri, un piccolo comune, secondo quanto previsto nel vigente PNA. In particolare occorre evitare che l'utilizzo della rotazione possa determinare inefficienze e malfunzionamenti e che possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Insomma, esistono vincoli soggettivi ed oggettivi all'utilizzo della rotazione come strumento di prevenzione in quanto va "correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa"

e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

In presenza di questi vincoli spetta alle singole Amministrazioni precisare, all'interno del presente documento, le motivazioni specifiche che impediscono l'applicazione dell'istituto e, come dispone il PNA 2019, indicare contemporaneamente le misure alternative per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano un controllo esclusivo su procedimenti e/o processi sviluppando altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo alla rotazione. Non si trascuri poi che già con l'art.1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n.208, il legislatore ha precisato che le disposizioni sulla rotazione del personale **“non trovano applicazione...., ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”**

Ebbene proprio all'interno di questo contesto ritiene di operare il Comune di Ittiri(SS), piccolo Comune secondo il vigente PNA(*popolazione al 31.12.2022 n.8.083 abitanti*) la cui organizzazione amministrativa, basata su una modesta dotazione organica, **non consente attualmente di ricorrere all'applicazione della rotazione come misura anticorruzione** ne tantomeno come misura di ordinaria di organizzazione del lavoro e di accrescimento professionale. Si precisano di seguito le relative motivazioni e si indicano le misure preventive alternative alla rotazione:

a) Il Comune di Ittiri(SS) è, secondo le indicazioni del PNA 2016, un piccolo comune con popolazione inferiore ai 15 mila abitanti ed è dotato di una organizzazione amministrativa ripartita su n.5 settori, di cui, alcuni, caratterizzati dalla presenza di uno o più servizi/uffici con attività diversificate, non omogenee, nel senso che comportano differenti competenze specialistiche e gestionali, rapporti con differenti utenti interni/esterni, differenti abilità relazionali, etc.(*Es. Polizia Municipale e Demografici*).

b) Attualmente la situazione nei singoli settori è tale da rendere sostanzialmente infungibili le figure professionali dei responsabili di settore, o perché mancano idonee figure professionali di pari categoria nell'ambito del settore o dell'intero ente (*è richiesto infatti l'inquadramento nell'Area dei Funzionari*) oppure perché, pure quando sono presenti, queste sono prive della necessaria esperienza professionale rispetto a figure specialistiche e con molta esperienza nel settore (*Comandante PM, Ingegnere*) ovvero rispetto ad addetti ad attività ad alto contenuto tecnico-specialistico (*Assistenti sociali, pedagoga, Responsabile Finanziario, Responsabile tributi*, etc) che difficilmente possono essere interessati all'applicazione della rotazione, senza compromettere gravemente la normale erogazione dei servizi al cittadino. La rotazione è inapplicabile generalmente anche per le figure dei responsabili di procedimento, già impegnati costantemente, per le carenze di organico e per la presenza di diverse posizioni di part-time, in attività lavorative e prestazioni diversificate e flessibili tali da poter escludere completamente la presenza di un isolamento di mansioni.

Pur se astrattamente possibile, si ritiene che la situazione descritta, tipica di un ente di piccole dimensioni, rende dunque impossibile la rotazione come misura anticorruzione ed organizzativa, nel senso prima ricordato, in quanto non sussistono gli spazi adeguati per poter programmare attività formative e di affiancamento professionale propedeutiche e funzionali alla sua attuazione. Questo pur in presenza di categorie professionali omogenee, e dunque fungibili, ma comunque caratterizzate da un elevato contenuto tecnico-specialistico (Gestione personale, contratti, tributi, SUAP, ragioneria e finanziari etc). In questo contesto procedere con la rotazione equivale a compromettere inevitabilmente la quantità e qualità delle prestazioni, il buon andamento dell'azione amministrativa e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino che, data la sua rilevanza costituzionale, deve essere necessariamente salvaguardato; a maggior ragione in un ente che, come il nostro, non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi o di mala amministrazione.

MISURE PREVENTIVE ALTERNATIVE: La presenza dei vincoli oggettivi prima descritti allo strumento della rotazione, unitamente alla presenza di un contesto caratterizzato da un ottimo livello di cultura etica pubblica, impone però al Comune la previsione di misure preventive alternative destinate a produrre un effetto analogo ed in primis, come suggerito dal vigente PNA, quelle sulla trasparenza. Si è disposto pertanto che, all'interno dell'**Allegato A – Mappatura dei processi** al presente documento, siano declinate misure preventive che favoriscano:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del settore, evitando di isolare l'attività amministrativa dei singoli ed il controllo esclusivo dei procedimenti/processi, e promuovendo la condivisione delle conoscenze da parte di soggetti diversi e la loro partecipazione alle fasi dei procedimenti e delle valutazioni rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;

- la assegnazione della responsabilità di procedimento sempre, o quasi sempre, a soggetti diversi dal responsabile del settore cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- la pubblicazione delle fasi del procedimento nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** del sito istituzionale del Comune anche come **“dati ulteriori”** rispetto all'obbligo generale di pubblicazione;

- la intensificazione dei controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti maggiormente esposti a rischio;

Per quanto prima esposto, **si ribadisce dunque che la rotazione ordinaria del personale**, intesa quale misura organizzativa dell'ente e come strumento di prevenzione della corruzione, **non è attualmente una misura applicabile nel nostro Comune**.

In presenza di significativi mutamenti della situazione descritta potrà, eventualmente, essere attuata nel triennio di vigenza del presente PTPCT sulla base dei seguenti criteri :

a) Il meccanismo della rotazione dovrà salvaguardare, **in ogni caso**, il principio costituzionale del primario interesse al buon andamento dell'azione amministrativa e dovrà garantire la continuità nell'erogazione dei servizi e la conservazione delle necessarie conoscenze all'interno di ciascun settore. In questo senso non può essere applicata a profili professionali infungibili e quando, a causa dei limiti oggettivi derivanti dalle dimensioni del Comune e dalle limitate risorse umane a disposizione, la rotazione possa determinare difficoltà organizzative per la sottrazione ad un settore/ufficio di competenze professionali specialistiche ad elevato contenuto tecnico e così compromettere la normale erogazione dei servizi da parte dell'ente.

b) La disciplina della rotazione per i **responsabili di settore** dovrà trovare regolamentazione nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi, specialmente per quelli che, anche quantitativamente, gestiscono attività a più elevato rischio di corruzione. La rotazione dei Responsabili di settore deve avvenire al termine dell'incarico conferito ovvero coincidente con la conclusione del mandato del Sindaco, se anticipata, e deve essere preceduta da una adeguata formazione e da un congruo periodo di affiancamento del personale nel nuovo incarico, normalmente di n.3 mesi. Nel caso in cui il Sindaco, all'atto di conferimento dell'incarico o con atto separato, attesti motivatamente il permanere della situazione descritta nel presente documento e dunque la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione predetto a causa di motivati fattori oggettivi precisati al precedente punto a), impegna l'ente a dare corso ad altre forme di tutela ed a misure ulteriori di prevenzione tra quelle prima individuate. Tali motivate decisioni sono assunte dal Sindaco, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Copia del relativo provvedimento è trasmessa al Responsabile del sistema di controllo interno.

c) La disciplina della rotazione per i **responsabili di procedimento** dovrà trovare regolamentazione nei provvedimenti con cui il Responsabile del settore dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Ufficio e/o procedimento secondo l'articolazione dell'ente, specialmente per quelli che, anche quantitativamente, gestiscono attività a più elevato rischio di corruzione (Es. Ufficio LL.PP. del Settore tecnico). La rotazione dei Responsabili di ufficio/procedimento, quando autorizzata dal Responsabile del settore, deve avvenire con cadenza, di norma, triennale e deve essere preceduta da una adeguata formazione e da un congruo periodo di affiancamento del personale nel nuovo incarico, normalmente di n.3 mesi. Nel caso in cui il Responsabile di settore, all'atto di conferimento dell'incarico o con atto separato, attesti motivatamente la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione predetto a causa di motivati fattori oggettivi precisati al precedente punto n.1, si impegna a proporre al RPCT ed alla Giunta di dare corso ad altre forme di tutela ed a misure ulteriori di prevenzione tra quelle prima indicate. Tali motivate decisioni sono assunte dal competente Responsabile di settore, sentito il Sindaco e il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Copia del relativo provvedimento è trasmessa al Responsabile del sistema di controllo interno.

d) I criteri indicati ai punti a),b)c) che precedono si applicano altresì ai responsabili dell'istruttoria delle pratiche ad elevato rischio di corruzione nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia collocata al livello di responsabile di settore o di ufficio.

e) La rotazione può in ogni caso essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della necessità di garantire il primario interesse della continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, nell'interesse al buon andamento dell'amministrazione, della continuità organizzativa, evitando in ogni caso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

f) In considerazione del fatto che la rotazione rappresenta, oltre che una condivisa misura anticorruzione, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, ma anche l'azione amministrativa dell'ente, viene rimessa alla **contrattazione decentrata a livello aziendale la possibilità di prevedere forme di incentivazione per i dipendenti che aderiscano volontariamente alla rotazione all'interno di uffici/servizi dello stesso settore e/o tra uffici/servizi di settori diversi**.

La rotazione "straordinaria"

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Con il presente PTPCT si stabilisce che, qualora un dipendente del Comune risulti coinvolto nei sopraindicati procedimenti penali, questi sia obbligato a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

1.6.5 - L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e inconferibilità ed incompatibilità ad incarichi dirigenziali

L'obbligo di astensione per conflitto di interessi si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i responsabili di settore competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. E' previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

E' invece tipica per il personale con qualifica dirigenziale (Segretario comunale) e per chi esercita le funzioni dirigenziali (responsabili di settore) rinnovare, all'atto di conferimento dell'incarico, le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, spetta al Responsabile di settore valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile di settore, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario, Responsabile della prevenzione della corruzione. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco.

L'obbligo di astensione in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal Codice di comportamento dell'Ente, al quale si rinvia. Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

L'assenza di situazioni di conflitto di interesse, preferibilmente, dovrà essere attestata dai responsabili dei procedimenti amministrativi e dai responsabili di settore in calce o nelle premesse ad ogni determinazione o proposta di deliberazione dagli stessi predisposta e/o istruita.

All'atto del rinnovo degli incarichi, è fatto obbligo ai responsabili di settore, di rilasciare le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità. La verifica delle dichiarazioni è curata dall'Ufficio personale presso il Settore Segreteria, Affari generali del Comune, in collaborazione con il RPCT.

1.6.6 - Patti di Integrità o Protocolli di legalità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. La Regione Sardegna ha diramato istruzioni per la predisposizione e stipula dei protocolli di legalità per tutti gli affidamenti di lavori, forniture, servizi finanziati con risorse regionali.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è dunque un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In applicazione di quanto precede, il Comune di Ittiri (SS), con deliberazione della G.C. n.152 del 2 Dicembre 2015, esecutiva, ha disposto quanto segue:

- **ha approvato** lo schema di "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo superiore a euro diecimila (€ 10.000,00), inclusi gli affidamenti diretti;

- **ha dato mandato** ai Responsabili di Settore, autorizzati alla stipula dei contratti in nome e per conto dell'Ente, di sottoscrivere il patto di integrità il cui originale verrà conservato presso l'Ufficio Contratti, unitamente agli altri documenti facenti parte del contratto;

- **ha stabilito** che la misura fosse applicata immediatamente per le gare ad evidenza pubblica in corso di pubblicazione alla data di approvazione della deliberazione, cofinanziate dalla RAS o con fondi comunali e con decor-

renza dal 1 Gennaio 2016 per tutti le gare, anche in economia, compresi gli affidamenti diretti ai sensi del Codice dei contratti.

1.6.7 - Monitoraggio dei termini del procedimento

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la prima quindicina del mese di Dicembre con riferimento all'anno in corso e unitamente alla relazione di cui al par.1.5.8, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando il numero di procedimenti amministrativi per i quali il termine non è stato rispettato e le motivazioni del mancato rispetto, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

1.6.8 – Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune

Con il presente documento si ribadisce l'importanza dei codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, pena l'applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, che non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Per quanto precede si fa rinvio al "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ittiri*", già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 18 dicembre 2013, e aggiornato completamente con deliberazione della G.C. n.30 del 3 marzo 2021 adeguandolo alle nuove linee guida ANAC n.177 del 9.2.2020.

Rappresenta un obiettivo annuale, da realizzare entro il 31.12.2023, la predisposizione ed approvazione di un nuovo Codice di comportamento del Comune in attuazione delle modifiche recentemente introdotte al DPR n.62/2013 con DPR 13 giugno 2023 n.81.

1.6.9 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata. Al fine della sua applicazione, con il presente documento si stabilisce che:

- ciascun responsabile di Settore ed il RPCT vigilino sul rispetto della normativa predetta con la possibilità di effettuare dei controlli, anche a campione, sui precedenti penali dei soggetti interessati;
- ciascun responsabile provveda ad adottare un apposito modello di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico da far sottoscrivere alle persone interessate alla nomina.

1.6.10 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Connessa al sistema di prevenzione della corruzione è anche la disciplina dello svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

A tal proposito, con il presente documento, si ricorda che il Comune, già con deliberazione della G.C. n.6 del 29.01.2014, ha approvato uno specifico regolamento al riguardo, all'interno del quale, è stata disciplinata una specifica procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, unitamente all'obbligo di pubblicare, nella sezione Amministrazione Trasparente, apposito report contenente le notizie ed informazioni in merito, come previsto ai sensi dell'art.18 del D.Lgs n.33/2013 e smi. Il regolamento predetto è stato modificato ed aggiornato ed il suo contenuto è oggi stato trasfuso nel "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e accesso agli impieghi" Parte II° - Tit. VIII° approvato con deliberazione della G.C. n.72 del 10.6.2020 e smi.

1.6.11 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(Divieto di pantouflage)

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il vigente PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Con il presente documento, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si stabilisce che:

- *negli atti di assunzione del personale sia previsto espressamente l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;*
- *sia acquisita agli atti una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;*
- *sia inserito, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.*

1.6.12 - Società e gli organismi partecipati

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

SEZIONE 3° LA TRASPARENZA

PAR. 2.1 – MISURE ORGANIZZATIVE ED ATTUATIVE PER LA TRASPARENZA

2.1.1 – La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

All'interno della home page del sito web dell'Amministrazione, in ottemperanza al disposto dell'art. 9, c.1 del D.Lgs. n. 33/2013, è stata istituita la sezione “Amministrazione Trasparente”, con la finalità di racchiudere in un unico contenitore, articolato per Sotto-Sezioni di I e di II Livello, secondo le indicazioni dell'Allegato 1 al suddetto decreto, tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, oltre che le informazioni ulteriori che l'Amministrazione intende pubblicare al fine di rispondere al principio dell'*accessibilità totale*. Il Comune di Ittiri(SS) ha già popolato la sezione Amministrazione Trasparente e il caricamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene regolarmente.

2.1.2 - Le misure di organizzazione della trasparenza

La normativa vigente impone all'Ente di dotarsi di una unica figura di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, normalmente individuata, negli enti locali, nella figura del segretario comunale.

Il Comune di Ittiri ha nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** il Segretario Comunale (Dr. Francesco Sanna) con decreto sindacale n. 5 del 21.02.2013. Con l'approvazione del PTPCT 2017-2019 da parte della Giunta comunale (Delibera n.12 del 8.2.2017), in applicazione di quanto previsto dal novellato art.1,c.7 della Legge n.190/2012, è stato conferito al Segretario comunale (Dr. Francesco Sanna) il nuovo incarico di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** riunendo pertanto in un'unica figura le due forme di responsabilità.

L'art.10 del D.Lgs n.33/2013 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione e precisa che il piano anticorruzione dell'ente deve contenere apposita sezione sulla trasparenza dedicata alla organizzazione del “chi fa che cosa” in ordine agli obblighi di trasparenza. In particolare devono essere indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, dati ed informazioni, intesi come uffici tenuti alla individuazione/elaborazione, e di quelli responsabili della pubblicazione.

In applicazione di quanto precede si approva, unitamente al presente documento, il suo **Allegato B** denominato appunto “**Tabella di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza**”. Si precisa a tal fine che l'allegato predetto è stato ideato e predisposto sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Il responsabile della pubblicazione è sempre il responsabile del Settore competente per materia rispetto all'obbligo di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni, anche quando nell'allegato B predetto risulti indicato il nominato di altro dipendente;
- 2) Il responsabile della trasmissione è sempre individuato dal Responsabile del settore tra i suoi dipendenti tenuti alla individuazione, elaborazione, detenzione e custodia dei dati ed informazioni. In ogni caso, la mancata trasmissione dei dati, e dunque anche la loro mancata pubblicazione, è sempre imputabile anche al responsabile del settore;

2.1.3 - Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

In generale, alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione ed i relativi Responsabili.

Soggetti attuatori istituzionali

Sono soggetti attuatori del presente Programma:

- a) l'**organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta Comunale)**: avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del presente documento con i relativi obblighi di trasparenza;
- b) il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede

all'aggiornamento dell'**Allegato B**, già menzionato, e propone ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con quelle di prevenzione della corruzione. Assicura il collegamento fra il Piano Anticorruzione, gli obblighi di trasparenza e gli strumenti di programmazione strategica-operativa(DUP) ed esecutivo-gestionale(Bilancio/PPO) del Comune;

c) il **Nucleo di valutazione**: esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del RPCT, per l'elaborazione dell'Allegato B e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, monitorandone gli adempimenti in base alle indicazioni ANAC, verifica la coerenza tra gli obiettivi predetti con quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza 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 RPCT e dei Responsabili di settore responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Individuazione dei dipendenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

I singoli **Responsabili di Settore** sono responsabili della pubblicazione dei dati di propria competenza, garantendone l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. Sono inoltre responsabili per l'assolvimento degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e della trasmissione dei dati, eventualmente insieme ai responsabili indicati nell'Allegato B, ed assicurano la regolarità del flusso dei dati, documenti e delle informazioni da rendere pubbliche.

I singoli Responsabili di Settore potranno individuare dei referenti settoriali per l'attuazione degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dati e darne tempestiva notizia al RPCT per l'inserimento nell'allegato B.

I Responsabili di Settore devono assicurare che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva rispettando, come minimo, la tempistica indicata nell'allegato B;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Il Settore Segreteria, Affari Generali e Sistemi Informatici, all'interno del quale è presente la figura di Esperto in attività informatiche-Addetto ai servizi informatici assicura la progressiva realizzazione delle procedure informatiche che facilitano la raccolta e la pubblicazione dei dati, e collabora con il RPCT nei compiti di verifica a questo assegnati nonché nella definizione delle procedure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

A tal fine i singoli Responsabili di Settore, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione al fine di effettuare le dovute pubblicazioni e curarne il loro aggiornamento.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare una pubblicazione unica di dati e/o informazioni che derivano da diversi Settori, la stessa verrà curata dal RPCT. I singoli Responsabili di Settore devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di settore e di Ufficio e/o Procedimento.

Si rimanda per il resto alle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nell'**Allegato B** al presente documento sono riportate tutti gli obblighi di pubblicazione, catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni presenti nel sito, così come previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

Relativamente a ciascuna Sezione è indicato:

- il contenuto delle informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione;
- le tempistiche delle pubblicazioni e dei relativi aggiornamenti;

- I nominativi dei dipendenti o le unità organizzative responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati; I dati devono essere:
 - costantemente aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce;
 - tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, etc...);
 - pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT

Il RPCT si avvale, in qualità di Referente per le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati, dell'Addetto/Esperto informatico presso il Settore Segreteria/AA.GG. e Sistemi Informatici. I responsabili e referenti settoriali si coordineranno con il referente per il monitoraggio.

Il RPCT, coadiuvato dal Referente per il monitoraggio, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Semestralmente verrà pubblicato sul sito (*Sezione Amministrazione Trasparente-Sotto sezione di I Livello Altri contenuti-Dati ulteriori*) un report sugli accessi al sito Internet del Comune ed in particolare alla sezione *Amministrazione Trasparente*.

2.1.4 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

Il D.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha introdotto nell'ordinamento italiano il diritto di accesso generalizzato (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013). In virtù di tale diritto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso generalizzato si affianca (e in parte si sovrappone) al già esistente diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013) e al diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge 241/1990 e smi.

Per allinearsi al nuovo quadro normativo, il Comune di Ittiri(SS) ha adottato nel 2017, con delibera del C.C. n.11 del 1.3.2017, un nuovo Regolamento comunale all'interno del quale ha disciplinato, unitariamente, in conformità alle indicazioni ANAC(delibera 28.12.2016), le seguenti tipologie di accesso agli atti, per definirne le modalità ed i relativi limiti:

- Accesso civico, finalizzato alla richiesta di pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatorie;
- Accesso generalizzato, finalizzato a richiedere dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- Accesso documentale agli atti, finalizzato a richiedere gli atti di un procedimento amministrativo, da parte di soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti;
- Accesso agli atti dei consiglieri comunali.

2.1.5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno organizzate come di seguito:

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative, ai fini della diffusione del presente documento e della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/13:

- l'adozione della sottosezione RCT(*Rischi Corruttivi e Trasparenza*) del PIAO sarà adeguatamente pubblicizzato tra le notizie sulla home page del sito istituzionale ed il relativo testo, unitamente agli allegati, sarà reso disponibili nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali*" del sito;

- il Sindaco si impegna a rilasciare dichiarazioni, tramite apposito comunicato stampa o altro mezzo di informazione, sul presente documento e sugli impegni dell'Amministrazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- il presente documento potrà essere presentato anche all'interno di appositi seminari sulla trasparenza che l'ente intende proporre di organizzare, a livello associato, con l'Unione dei Comuni del Coros, organismo che, per espressa delega consiliare, esercita attualmente le funzioni in materia di formazione per n.11 comuni del territorio. Sempre tramite l'Unione dei Comuni, anche in funzione di economizzare i relativi costi, potranno essere organizzati seminari o Giornate della trasparenza.

La Giornata della trasparenza rappresenta inoltre un canale privilegiato di comunicazione ai cittadini per la diffusione dei contenuti del nuovo piano anticorruzione e dei dati pubblicati e rappresenta uno dei momenti più importanti nel confronto e nel dialogo tra le istituzioni, i cittadini e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali, economici diffusi, in un percorso sempre in divenire di cittadinanza attiva e di democrazia partecipata..

Sarà previsto l'intervento di una rappresentanza scelta della comunità locale, delle sue potenzialità e dei suoi bisogni. Tutti gli stakeholder saranno invitati dare un giudizio sui documenti presentati e sui loro contenuti con l'obiettivo di condividere e costruire insieme gli indicatori di valutazione, offrire suggerimenti e proposte.

2.1.6 - Dati ulteriori

L'amministrazione comunale è ispirata al principio dell'accessibilità totale dei dati e si impegna alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali vigono espliciti obblighi di pubblicazione, anche come misura di prevenzione alternativa alla rotazione del personale(vedi par.1.6.4).

Nell'Allegato B saranno indicati a tal fine gli ulteriori elementi che l'amministrazione si impegna a pubblicare, in formato aperto, nel corso del prossimo triennio. Tali dati devono essere pubblicati nel sito internet del Comune sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti: Dati ulteriori".

La piena realizzazione di quanto previsto in termini di obblighi di pubblicazione dal D.Lgs n.33/2013 avverrà progressivamente e gradualmente, dopo aver messo a punto e reso pienamente disponibili gli strumenti informatici e le procedure operative necessarie, attualmente in fase di continua implementazione, anche in funzione della semplificazione del suo utilizzo.

PAR. 2.2 – ALTRI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DISPOSIZIONI FINALI

2.2.1 – Il Responsabile dell'inserimento/aggiornamento annuale identificazione stazione appaltante(RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del presente documento.

L'individuazione del RASA, come precisato dalla delibera ANAC nel PNA 2016(pag.21), è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Si dà atto, a tal fine, che il nominativo del soggetto responsabile RASA è quello del **Geom. Francesco Meloni**, dipendente del Comune presso il Settore Tecnico-Manutentivo.

2.2.2 – Esecutività del documento e comunicazioni

Il presente documento, essendo una sottosezione del PIAO(*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*) diventa esecutivo con l'intervenuta eseguibilità della deliberazione di approvazione del PIAO da parte della Giunta comunale. Ad avvenuta approvazione definitiva il presente documento deve essere pubblicato sul sito internet del Comune sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti: Corruzione" e comunicato:

- al Sindaco;
- ai Responsabili di Settore;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di valutazione ;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI – COMUNE DI ITTIRI(SS)

Area di rischio(A): Concorsi e prove selettive						VALUTAZIONE DEL RISCHIO					IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE				
						Identificazione e descrizione del processo					Identificazione, analisi e ponderazione del rischio				
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
1	Trattamento economico accessorio al personale (Indennità, premi performance)	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	definizione dei criteri predefiniti di ammissione e di quantificazione benefici	riconoscimento e quantificazione dei premi/indennità	TUTTI I SETTORI	Violazione norme CCNL, codice comportamento, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Bassa	Basso	Basso	Il processo, considerate le misure in atto non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei dipendenti sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare preventivamente CCI con definizione criteri di ammissibilità e di quantificazione dei benefici; 2- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
2	Concorso per l'assunzione di personale in qualsiasi forma (tempo indeterminato/determinato, forme flessibili)	bando	selezione	assunzione	SETTORE SAG	Violazione di norme, codice comportamento, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Critica	Critico	Critico	Trattandosi di processo soggetto ad ammissioni di discrezionalità, dati gli interessi in gioco, le misure in atto, per quanto rigide dal punto di vista procedurale, potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazioni soggetti coinvolti/commissari di assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali; 2- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento su piattaforma informatizzata; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
3	Concorso per la progressione di carriere del personale	bando	selezione	progressione giuridica/economica del dipendente	SETTORE SAG	Violazione norme di legge, CCNL, codice comportamento, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Bassa	Basso	Basso	Il processo, considerate le misure in atto non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei dipendenti sono di valore predefinito dal CCNL e piuttosto contenuto.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare preventivamente CCI Regolamento concorsi con disciplina dettagliata fasi e modalità procedurali; 2- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge, CCNL, o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, orario lavoro, lavoro a distanza, buoni pasto, banca ore etc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI	Violazione norme di legge, CCNL, codice comportamento e norme interne, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal CCNL, non consente margini di discrezionalità. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano poco probabili e quasi inesistenti.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare/Aggiornare regolamenti interni (lavoro a distanza, orario lavoro etc) con disciplina dettagliata fasi e modalità procedurali, specifiche di quelle già previste dal CCNL;	Misure generali e specifiche già attuate in parte. E' necessario aggiornare regolamento orario lavoro, etc, disciplina lavoro a distanza inserita nel PIAO 2023-2025)	- Disciplina lavoro a distanza: Entro i tempi di approvazione PIAO 2023; - Disciplina orario lavoro, etc, entro il 31.12.2023	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
5	Relazioni sindacali (informazione, confronto)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale di riunione	SETTORE SAG	Violazione, elusione di norme CCNL o anche interne, per interesse/utilità	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal CCNL, non consente margini di discrezionalità. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra Segretario comunale, Presidente delegazione pubblica, e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge, CCNL, o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
6	Contrattazione collettiva integrativa a livello aziendale	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETTORE SAG	Violazione, elusione di norme CCNL o anche interne, per interesse/utilità personali	Bassa	Basso	Basso	Il processo, considerate le misure in atto non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei dipendenti sono di valore predefinito dal CCNL e piuttosto contenuto.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Approvare preventivamente CCI Regolamento concorsi con disciplina dettagliata fasi e modalità procedurali; 2- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge, CCNL, o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
7	Assunzione tramite mobilità esterna tra enti del comparto anche per interscambio	bando	selezione	assunzione	SETTORE SAG	Violazione di norme, codice comportamento, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Critica	Critica	Critico	Trattandosi di processo soggetto ad ammissioni di discrezionalità, dati gli interessi in gioco, le misure in atto, per quanto rigide dal punto di vista procedurale, potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazioni RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali in regolamento concorsi; 2- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento su piattaforma informatizzata; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
8	Assunzione tramite utilizzo graduatorie vigenti di altri enti	bando	selezione	assunzione	SETTORE SAG	Violazione di norme, codice comportamento, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Bassa	Basso	Basso	Il processo, considerate le misure in atto, pressoché automatiche, non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali in regolamento concorsi; 2- Misura di trasparenza e semplificazione : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
9	Mobilità interna settoriale ed intersettoriale	Bando / domanda di parte	Istruttoria	Trasferimento	SETTORE SAG	Violazione norme di legge, CCNL, codice comportamento e norme interne, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal Regolamento comunale, non consente margini di discrezionalità apprezzabili. Si ritiene che, trattandosi di atto di organizzazione interna, gli eventuali vantaggi che produce siano comunque inferiori a quelli di interesse dell'ente e giustificata.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali in regolamento interno;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

Identificazione e descrizione del processo						Identificazione, analisi e ponderazione del rischio					Misura di prevenzione del rischio da applicare		Programmazione delle misure		
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
10	Tirocini formativi e di inserimento lavorativo retribuiti	bando	selezione	assunzione	SETTORE SAG	Violazione norme di legge, codice comportamento e norme interne, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal bando, non consente margini di discrezionalità apprezzabili. I vantaggi che produce sarebbero comunque di modesto contenuto.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali in apposito bando di selezione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
11	Autorizzazioni allo svolgimento di atti esterne e/o presso altri enti da parte dei dipendenti	domanda di parte	Istruttoria	Autorizzazione	TUTTI I SETTORI E SEGRETARIO COMUNALE	Violazione norme di legge, CCNL, codice comportamento e norme interne, favoritismi personali e violazione doveri d'ufficio	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal Regolamento comunale, non consente margini di discrezionalità apprezzabili.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Approvare disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali in regolamento interno;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI – COMUNE DI ITTIRI(SS)

Area di rischio(B): Contratti Pubblici						VALUTAZIONE DEL RISCHIO					IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE				
						Identificazione e descrizione del processo					Identificazione, analisi e ponderazione del rischio				
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali sottoglia	Avviso manifestazione interesse / lettera di invito	selezione/istruttoria	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Media	Medio	Medio	Il processo, anche considerato il preciso e dettagliato quadro normativo(D.Lgs n.36/2023) e giurisprudenziale nonché le misure interne in atto, consente modelli di discrezionalità che potrebbero fuorviare gli operatori coinvolti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di rotazione : Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti diretti 2- Misura di regolamentazione : Approvare linee guida interne per gli affidamenti diretti sottoglia;3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 4- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestione procedimento, di norma, su piattaforma informatizzata, salvo micro-affidamenti;	Misure generali e specifiche attuate in parte. Approvare linee guida affidamenti diretti e micro-affidamenti nel sottoglia	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi. Approvazione linee guida interne per affidamenti diretti e micro-affidamenti nel sottoglia entro il 31.12.2023	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture, compresi gli incarichi professionali e tecnici	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge e procedurali, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerato il preciso e dettagliato quadro normativo(D.Lgs n.36/2023) e giurisprudenziale nonché le misure interne in atto, non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento su piattaforma informatizzata.	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche interni	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
3	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture sottoglia	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerato il preciso e dettagliato quadro normativo(D.Lgs n.36/2023) e giurisprudenziale nonché le misure interne in atto, consente modelli di discrezionalità che potrebbero fuorviare gli operatori coinvolti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di rotazione : Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti diretti 2- Misura di regolamentazione : Approvare linee guida interne per gli affidamenti diretti sottoglia;3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 4- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestione procedimento, di norma, su piattaforma informatizzata, salvo micro-affidamenti;	Misure generali e specifiche attuate in parte. Approvare linee guida affidamenti diretti e micro-affidamenti nel sottoglia	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi. Approvazione linee guida interne per affidamenti diretti e micro-affidamenti nel sottoglia entro il 31.12.2023	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
4	Gare ad evidenza pubblica di vendite di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Media	Medio	Medio	Il processo, anche considerato il preciso e dettagliato quadro normativo e giurisprudenziale nonché le misure interne in atto, consente margini di discrezionalità e significativi che potrebbero fuorviare gli operatori coinvolti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Approvazione disciplina dettagliata, fasi e modalità procedurali, in regolamento interno contratti e comunque in apposito bando pubblico; 3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 4- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestione procedimento, di norma, in modalità informatizzata;	Misure generali e specifiche attuate in parte. Approvare regolamento comunale dei contratti.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi. Approvazione regolamento comunale dei contratti entro il 30.06.2024	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
5	Individuazione del RUP(Responsabile Unico di progetto) e del DEC(Direttore esecuzione)	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento incarico	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal Codice(D.Lgs 36/2023), non consente margini di discrezionalità, ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013;2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di rotazione : Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti in base alla dotazione organica del settore;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
6	Nomina della commissione giudicatrice negli affidamenti in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa(OEV)	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Affidamento con violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzato a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal Codice(D.Lgs 36/2023), non consente margini di discrezionalità, ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP/DEC e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di rotazione : Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
7	Programmazione dei lavori, forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	approvazione programmazione	SETTORE STM E SEGRETARIO COMUNALE	Violazione delle norme di legge, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minimo	Minima	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal Codice(D.Lgs 36/2023), non consente margini di discrezionalità, ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013;2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di controllo : Obbligo di predisposizione scadenziario dei contratti a prestazione continuativa con previsione attivazione procedure nuovo appalto entro tempi utili a garantire la continuità del servizio, evitando, di norma, proroghe ingiustificate da cause soggettive non imputabili all'ente.	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
8	Stipula ed esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministrazioni	Stipula del contratto	TUTTI I SETTORI, SEGRETARIO COMUNALE	Violazione, elusione obblighi di legge in verifica requisiti, favoritismi con mancata o insufficiente verifica SAL, abuso di variante e subappalto, difetti costruttivi, standard servizi/Forniture inadeguati	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerato il preciso e dettagliato quadro normativo(D.Lgs n.36/2023) e giurisprudenziale nonché le misure interne in atto, consente modelli di discrezionalità che potrebbero fuorviare gli operatori coinvolti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP/DEC e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di controllo : Verifica dei requisiti degli OT e rispetto tempi di esecuzione con eventuale applicazione penali; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP/DEC e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; ;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI – COMUNE DI ITTIRI(SS)

Area di rischio(C): Autorizzazioni e concessioni					VALUTAZIONE DEL RISCHIO						IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE				
					Identificazione e descrizione del processo					Identificazione, analisi e ponderazione del rischio					Misura di prevenzione del rischio da applicare
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(U/O)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
1	Autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche	domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SETTORE SFT E SETTORI ENDO-PROCEDIMENTALI	Violazione delle norme di legge, procedurali(ritardi) e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione di legge, non consente margini di discrezionalità significativi. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali e linee guida interne sul procedimento; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP, responsabili endoprocedimenti e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento in modalità informatizzata ;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
2	Pratiche anagrafiche, stato civile, documenti identità	domanda dell'interessato iniziativa d'ufficio	esame istruttorio da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazioni, cancellazione, rilasci etc.	SETTORE PLD	Violazione delle norme di legge, procedurali(ritardi) e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione di legge, non consente margini di discrezionalità significativi. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento in modalità informatizzata;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche interni	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
3	Gestione SUAPE per rilascio titoli abilitativi in edilizia e autorizzazioni commerciali	domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	UNIONE COMUNI E SETTORE PLD	Violazione delle norme di legge, procedurali(ritardi) e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerata la gestione associata dell'Unione Corsos e la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa regionale SUAPE, consente margini di discrezionalità significativi che potrebbero favorire gli operatori.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Ufficio Associato assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune e adeguata e costante formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto.	1- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Ufficio Associato Unione Corsos, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento su piattaforma informatizzata SUAPE;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
4	Concessione uso beni e strutture comunali ad enti, associazioni, comitati etc	domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	TUTTI I SETTORI	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerate le misure in atto e la non completa regolamentazione interna, consente margini di discrezionalità apprezzabili che potrebbero favorire i soggetti coinvolti. Eventuali utilità e/o vantaggi sono comunque di modesto contenuto e comunque, si ritiene, non a danno di altri.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali e linee guida interne sul procedimento; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP, organo deliberante e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate in parte. E' necessario approvare un regolamento interno specifico con dettaglio di criteri per l'assegnazione tali da consentire l'automatismo dell'intervento degli organi gestionali, evitando passaggi in Giunta.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale. Approvazione regolamento interno sulle concessioni entro il 30.06.2024	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
5	Concessioni demaniali (cimiteriali e beni mercato civico)	domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE STM SETTORE PLD	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerate le misure in atto e la non completa regolamentazione interna, consente margini di discrezionalità apprezzabili che potrebbero favorire i soggetti coinvolti. Eventuali utilità e/o vantaggi sono comunque di modesto contenuto e comunque, si ritiene, non a danno di altri.	1- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali(Polizia mortuaria, mercato civico) e linee guida interne sul procedimento; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP, organo deliberante e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero. Opportuno approvare un regolamento interno di coordinamento in materia di concessioni cimiteriali, oggi previsti in atti diversi.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale. Approvazione regolamento interno concessioni cimiteriali entro il 31.12.2023	Segretario comunale/Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
6	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	UNIONE COMUNI E SETTORE PLD	Violazione delle norme di legge, procedurali(ritardi) e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, anche considerata la gestione associata dell'Unione Corsos e la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa regionale SUAPE, consente margini di discrezionalità significativi che potrebbero favorire gli operatori.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Ufficio Associato assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento e formazione : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Ufficio Associato Unione Corsos, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di trasparenza e semplificazione : Gestire intero procedimento su piattaforma informatizzata SUAPE;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
7	Concessione aree edificabili in diritto di proprietà/superficie in ambito PEEP Trasformazione diritti e rimozione vincoli convenzionali	Bando/domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE STM	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione di legge o prevista dai regolamenti e bandi comunali, non consente margini di discrezionalità significativi. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare normativa di riferimento, regolamenti e bandi comunali sul procedimento; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
8	Concessione aree edificabili in diritto di proprietà/superficie in ambito PIP	Bando/domanda dell'interessato	esame istruttorio da parte dell'ufficio	rilascio/rifiuto del provvedimento	SETTORE STM	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Minima	Minimo	Minimo	Il processo, considerate le misure in atto e la regolamentazione di legge o prevista dai regolamenti e bandi comunali, non consente margini di discrezionalità significativi. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano quasi inesistenti.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse -2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare normativa di riferimento, regolamenti e bandi comunali sul procedimento; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI – COMUNE DI ITTIRI(SS)

Area di rischio(D): Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi						VALUTAZIONE DEL RISCHIO					IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE				
Identificazione e descrizione del processo						Identificazione, analisi e ponderazione del rischio					Misura di prevenzione del rischio da applicare		Programmazione delle misure		
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, patrocinii in campo culturale sportivo, spettacoli etc.	Avviso-bando/domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	TUTTI I SETTORI (secondo competenza)	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerato le misure in atto e la regolamentazione puntuale prevista dal regolamento comunale in materia, consente margini di discrezionalità apprezzabili. Si ritiene che gli eventuali vantaggi che produce siano poco probabili e comunque di modesto contenuto economico.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamento comunale in materia; 2-Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
2	Servizi socio-assistenziali e ricreativi minori, disabili, anziani e famiglie	Avviso-bando/domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	accoglimento/rigeto della domanda	SETTORE SSC	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, regionale e dai bandi comunali, consente limitatissimi margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali, linee guida statali, regionali in materia; 2-Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
3	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico(borse di studio, buoni libri testo, trasporto scolastico, mense scolastiche etc)	Avviso-bando/domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	accoglimento/rigeto della domanda	SETTORE SSC	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, regionale e dai bandi comunali, consente limitatissimi margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali, linee guida statali, regionali in materia; 2-Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
4	Assegnazione degli alloggi pubblici edilizia Residenziale Pubblica	Avviso-bando/domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale)	accoglimento/rigeto della domanda	SETTORE STM	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, regionale e dai bandi comunali, consente limitatissimi margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali, linee guida statali, regionali in materia; 2-Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
5	Concessione di contributi economici alle imprese	Avviso-bando/domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	accoglimento/rigeto della domanda	TUTTI I SETTORI (secondo competenza)	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, regionale e dai bandi comunali, consente limitatissimi margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare linee guida statali, regionali e bandi comunali in materia; 2 Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
6	Integrazione rette ricovero minori, anziani in strutture residenziali (R.S.I. Comunità protette e per minori, etc)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	accoglimento/rigeto della domanda	SETTORE SSC	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, regionale e dalle linee guida comunali, consente limitatissimi margini di discrezionalità.	1-Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2-Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti linee guida comunali, linee guida statali, regionali in materia; 2-Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli interni periodici, anche a campione;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

Allegato A – MAPPATURA DEI PROCESSI – COMUNE DI ITTIRI(SS)

Area di rischio(E): Pianificazione urbanistica, Controlli e Accesso agli atti					VALUTAZIONE DEL RISCHIO					IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE					
Identificazione e descrizione del processo					Identificazione, analisi e ponderazione del rischio					Misura di prevenzione del rischio da applicare		Programmazione delle misure			
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
1	Approvazione strumenti urbanistici generali ed attuativi ad iniziativa pubblica e relative varianti	iniziativa d'ufficio	Esame istruttorio secondo leggi e regolamenti dell'ente	Approvazione	SETTORE STM	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, favoritismi personali, finalizzati a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Media	Critico	Critico	Trattandosi di processo soggetto ad ampi margini di discrezionalità, dati gli interventi in gioco, le misure in atto, le norme ed i regolamenti, per quanto rigidi dal punto di vista procedurale, potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti scorretti a favore di taluni.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazioni soggetti coinvolti/progettisti di assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme di legge e strumenti(PUC) e regolamenti comunali in materia, tempi e modalità di approvazione.2- Misura di trasparenza e semplificazione : Massimizzare pubblicità del procedimento oltre gli obblighi di legge, anche acquisendo proposte di cittadini e motivando approvazione/diniego delle osservazioni pervenute.3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
2	Approvazione strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata e relative varianti	domanda dell'interessato	Esame istruttorio secondo leggi, PUC e regolamenti dell'ente	Approvazione	SETTORE STM	Violazione delle norme di legge, regolamentari, procedurali e di trasparenza, favoritismi personali, finalizzati a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale e dettagliata prevista dalla normativa e dagli strumenti interni(PUC), consente limitatissimi margini di discrezionalità.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazioni soggetti coinvolti/progettisti di assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme di legge e strumenti(PUC) e regolamenti comunali in materia, tempi e modalità di approvazione.2- Misura di trasparenza e semplificazione : Massimizzare pubblicità del procedimento oltre gli obblighi di legge, anche acquisendo proposte di cittadini e motivando approvazione/diniego delle osservazioni pervenute.3- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto	Misure generali e specifiche attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
3	Procedure di incasso e pagamento, comprese le gestioni di cassa	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di normativa in materia (statale,locale) e della convenzione di tesoreria	Emissioni ordinativi/Buoni Economici	SETTORE SFT	Violazione delle norme di legge, regolamentari, convenzionali, procedurali e di trasparenza, finalizzati a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale ed interna(reg.trib. contabilità, convenzioni di tesoreria), consente limitatissimi margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare regolamenti comunali, convenzione tesoreria, consolidamento attività di purificazione. 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; gestione complementari informatizzata dei flussi finanziari con tracciamento;	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
4	Controlli sui titoli edilizi(Prevenzione Abusi)	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di regolamentazione in materia(statale,regionale)	Individuazione e prevenzione di abusi	SETTORE STM SETTORE PLD	Omissione e/o ritardo dei controlli previsti dalle norme di legge e regolamentari interne, finalizzati a realizzare un interesse/utilità di taluni	Media	Critico	Critico	Trattasi di processo soggetto ad ampi margini di discrezionalità, dati gli interventi in gioco e le misure in atto potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti omissivi/elusivi a vantaggio di taluni.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 2- Misura di controllo : Effettuare controlli periodici, anche a campione, mediante sorteggio, di almeno il 10% dei titoli rilasciati nell'anno e del 100% delle segnalazioni abusi pervenute da terzi.	Misure generali e specifiche attuate in parte. Avviare controlli periodici a campione sui titoli rilasciati nell'anno.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale.	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
5	Controlli sulle autorizzazioni commerciali	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di regolamentazione in materia(statale,regionale)	Individuazione e prevenzione di abusi	SETTORE PLD	Omissione e/o ritardo dei controlli previsti dalle norme di legge e regolamentari interne, finalizzati a realizzare un interesse/utilità di taluni	Media	Critico	Critico	Trattasi di processo soggetto ad ampi margini di discrezionalità, dato il normale iter in autocertificazione e le misure in atto potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti omissivi/elusivi a vantaggio di taluni.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 2- Misura di controllo : Effettuare controlli periodici, anche a campione, mediante sorteggio, di almeno il 10% dei titoli rilasciati nell'anno e del 100% delle segnalazioni abusi pervenute da terzi.	Misure generali e specifiche attuate in parte. Avviare controlli periodici a campione sui titoli rilasciati nell'anno.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale.	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
6	Controlli sulla gestione banche dati informatizzate, sito web e sicurezza informatica	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	Individuazione e prevenzione di abusi/danni all'ente	TUTTI I SETTORI SETTORE SAG	Violazione delle norme di legge con divulgazione informazioni riservate, violazione normativa privacy; evitare danni all'ente	Media	Critico	Critico	Trattasi di processo intimamente connesso alle tecnologie in dotazione all'ente e le misure in atto potrebbero non essere sufficienti ad evitare violazioni di materia.	2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme e regolamenti comunali in materia; 2- Misura di controllo e prevenzione : Effettuare verifiche interne periodiche, implementazione sistemi di backup e strategia di disaster recovery	Misure generali e specifiche già attuate per intero e in continua implementazione tecnologica	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
7	Controlli in materia di evasione tributi locali	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	Evasione tributaria	SETTORE SFT	Omissione/Elusione nel pagamento dei tributi con violazione delle norme di legge e regolamentari in materia, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno dell'ente	Media	Critico	Critico	Trattasi di processo che, seppure disciplinato puntualmente dalla legge, è comunque soggetto ad apprezzabili margini di discrezionalità e le misure in atto potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti omissivi/elusivi a vantaggio di taluni.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse. 2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme e regolamenti comunali in materia; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Verificare ed emettere avvisi accertamento, titoli coattivi, entro i termini di legge, avviare servizio supporto esterno all'accertamento tributario a beneficio utenti ed operatori.	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza
8	Controlli e accertamenti anagrafici	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base di regolamentazione statale in materia	Individuazione e prevenzione di abusi	SETTORE PLD	Violazione/Elusione delle norme di legge in materia, soprattutto fiscali, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno di altri	Media	Medio	Medio	Il processo, pur considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale e le misure in atto, consente margini di discrezionalità comunque apprezzabili.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione operatori controllo di assenza conflitto interesse. 2- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme di legge e regolamenti comunali in materia; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle funzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli sistematici(100%) su ogni variazione anagrafica e cambi di abitazione; controllo mirato per residenze con unico componente	Misure generali e specifiche già attuate per intero ma da intensificare costantemente.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi, anche di livello locale	Responsabile di settore e/o ufficio, procedimento, secondo competenza

Identificazione e descrizione del processo						Identificazione, analisi e ponderazione del rischio					Misura di prevenzione del rischio da applicare		Programmazione delle misure		
na.	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile(UO)	Identificazione del rischio	Probabilità	Impatto	Risultato	Motivazione	Misura generale	Misura specifica	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Responsabile attuazione
9	Controlli sulla gestione delle sanzioni emesse dalla PL.	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale,regionale,ocale)	Individuazione e prevenzione di abusi/danni all'ente	SETTORE PLD	Omissione/Elusione nel pagamento delle sanzioni con violazione delle norme di legge e regolamentari in materia, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno dell'ente	Media	Critico	Critico	Trattasi di processo che, seppure disciplinato puntualmente dalla legge, è comunque soggetto ad apprezzabili margini di discrezionalità e le misure in atto potrebbero non essere sufficienti ad evitare comportamenti omissivi/elusivi a vantaggio di taluni.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse-2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle finzioni su unico soggetto; 2- Misura di controllo : Verifiche ed emissione avvisi accertamento, ruoli coattivi, entro i termini di legge; Verifica in sede di controlli interni, a campione.	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
10	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani nel territorio	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia (statale,regionale,locale)	Individuazione e prevenzione di abusi/danni all'ente	SETTORE PLD SETTORI STM	Omissione/Elusione nella corretta differenziazione dei rifiuti con violazione norme di legge e regolamentari in materia, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno dell'ente	Media	Medio	Medio	Il processo, pur considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale, locale e le misure in atto, consente margini ampi di comportamenti scorretti di taluni che creano danno all'ente	1- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Far rispettare norme di legge, regolamenti e ordinanze comunali in materia; 2- Misura di trasparenza : Condivisione procedimento tra RUP e responsabile Settore, evitando isolamento delle finzioni su unico soggetto; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli sistematici su ogni segnalazione di abuso pervenuta dall'appaltatore del servizio o da terzi.	Misure generali e specifiche già attuate per intero ma da intensificare costantemente fino a limitazione del fenomeno.	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza
11	Accesso agli atti Documentale, Civico, Generalizzato e Consiglieri comunali)	iniziativa dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base de regolamentazione in materia(statale e locale)	accoglimento/rigetto della domanda	TUTTI I SETTORI	Omissione/Elusione delle norme legge sulla trasparenza, resistenze burocratiche, finalizzata a realizzare un interesse/utilità di taluni ed a danno dell'ente	Basso	Bassa	Basso	Il processo, considerata la regolamentazione puntuale prevista dalla normativa statale e regolamento comunale, consente limitati margini di discrezionalità ed eventuali vantaggi di modesto contenuto.	1- Misura di disciplina conflitto interesse : Acquisire dichiarazione RUP e Responsabile Settore assenza conflitto interesse-2- Misura di trasparenza : Pubblicare tutte le informazioni previste dal d.lgs.33/2013; 3- Misura codice comportamento : Rispetto puntuale del codice di comportamento del Comune.	1- Misura di regolamentazione : Rispettare norme di legge, regolamenti comunali in materia; 2- Misura di trasparenza : Aggiornamento costante registro degli accessi in Amm.ne Trasparenze; 3- Misura di controllo : Effettuare controlli periodici in sede di monitoraggio obblighi di trasparenza.	Misure generali e specifiche già attuate per intero	Entro i tempi stabiliti dalla legge o da altri atti normativi anche di livello locale	Responsabile di settore e/o procedimento, secondo competenza

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			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)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati regionale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Settore SEG/Ufficio	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa)	Settore SEG/Ufficio	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Settore SEG/Ufficio	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa)	Settore SEG/Ufficio	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 ggg. dalla comunicazione dell'interessato all'ufficio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 ggg. dalla comunicazione dell'interessato all'ufficio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 ggg. dall'atto di liquidazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio		

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale: 31 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile presso il Comune di Ittiri							

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	Settore SEG/Ufficio Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta) Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio AA.GG.(Rag. Marras)	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Annuale 28 febbraio	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile presso il Comune di Ittiri					
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti entro i termini. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'aggiornamento dell'incarico da parte responsabili settore	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					Per tutti i dati di seguito indicati: Pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti entro i termini. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 31 gennaio
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing. Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 Luglio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 Luglio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli	Annuale	Settore SEG/Ufficio	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale 31 Luglio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 Luglio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre, 30 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi/Segretario generale secondo competenza	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte responsabili settore/Segretario generale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre, 30 gennaio
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale(Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 31 Gennaio di ogni anno	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile	Dr. Francesco Sanna Segretario	Settore SEG/Responsabile	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio Annuale 31 gennaio
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 3 giorni dalla approvazione	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
Performance				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)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dei criteri sul trattamento accessorio	Monitoraggio annuale 30 aprile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Ufficio Personale (Rag. Casiddu)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre			
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				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)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				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)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
							Per ciascuna delle società:						
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)		Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		ANAC non partecipa in società								
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre					

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre	
					Tempestivo	Settore SEG/Responsabile	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 dicembre	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre
						Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dalla comunicazione pervenuta	Monitoraggio annuale 31 dicembre
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall'approvazione del relativo atto e/o relativo aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 dicembre	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio al Responsabile del settore per la pubblicazione di tutti i dati. Monitoraggio annuale 31 marzo	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo	

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale 31 marzo
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 15 gg dalla intervenuta modifica o aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 marzo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio annuale 31 marzo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Per ciascuna procedura:							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro il 31 dicembre di ogni anno se il Comune intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line e/o GU secondo prescrizioni D.Lgs n.50/2016	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro i termini prescritti dal D.Lgs n.50/2016	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro i termini prescritti dal D.Lgs n.50/2016	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro i termini prescritti dal D.Lgs n.50/2016	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro n.10 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro due gg dalla stipula	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Annuale	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro n.15 gg dalla approvazione	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Contestualmente alla pubblicazione all'albo on line	Monitoraggio semestrale 31 luglio, 31 gennaio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Ufficio Patrimonio(Dr.ssa Farris)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili(RUP)uffici diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Il Comune di Ittiri si avvale del NdV in forma associata presso Unione Comuni Coros	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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	Il Comune di Ittiri si avvale del NdV in forma associata presso Unione Comuni Coros	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre.
	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)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre.
Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore	Carta dei servizi e standard	Art. 32, c. 1, Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile	Dr. Francesco Sanna Segretario	Settore SEG/Responsabile	Entro 30 dalla approvazione da	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei ne	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile	Dr. Francesco Sanna Segretario	Settore SEG/Responsabile	Entro 30 dalla proposizione del	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 dalla notizia della sentenza	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 dalla approvazione dei relativi atti da parte amministrazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale/Servizio PGC	Settore SEG/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 30 dalla approvazione da parte dell'amministrazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
dei d.lgs. 50/2016 sui contratti pubblici e del d.lgs. 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Ittiri non eroga prestazioni per conto SSN				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Il Comune di Ittiri non gestisce servizi in rete resi agli utenti				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro n.15 dalla scadenza del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento di indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Settore FIN/Responsabile (Dr.ssa Carta)	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Ittiri non è amministrazione centrale ne regionale				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Entro il 15 gennaio
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio LL.PP.(Geom.Meloni)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Urbanistica(Geom.Cossu)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Urbanistica(Geom.Cossu)	Entro n.15 gg da esecutività provvedimento adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Urbanistica(Geom.Cossu)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Urbanistica(Geom.Cossu)	Entro n.15 gg da esecutività provvedimento adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzional	Tempestivo	Settore UTM/Ufficio	Settore UTM/Responsabile	Settore UTM/Ufficio	Entro n.30 gg dalla conoscenza	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Settore UTM/Responsabile (Geom.Pisanu)	Settore UTM/Ufficio Ambiente(P.I. Orani)	Entro n.30 gg dalla conoscenza informazioni	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe all'	Tempestivo	Responsabili settore diversi	Responsabili settore diversi	Responsabili settore diversi	Entro n.30 gg dalla adozione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro n.30 gg dalla adozione relativi atti	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro n.30 gg dalla adozione relativi atti	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 20 febbraio	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità(ove adottati)	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione regolamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 5 giorni dalla comunicazione ed approvazione atti di riferimento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta	Tempestivo	Settore SEG/Addetto	Settore SEG/Addetto	Dr. Francesco Sanna	Entro 5 giorni dall'atto di	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Dr. Francesco Sanna Segretario generale RPCT	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili settore diversi secondo competenza	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro n.15 da comunicazione da parte responsabili	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

ALLEGATO B : COMUNE DI ITTIRI(SS) - TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DEI DATI PREVISTI DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Settore e nominativo responsabile elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore che collabora con il responsabile della elaborazione/trasmissione dati	Ufficio/Settore e Nominativo responsabile della pubblicazione(*)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Settore SEG/Addetto informatico(Ing.Baldinu)	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Responsabili settore diversi secondo competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio