



Comune di Gesturi
Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 - 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 93 del 16/10/2024

INDICE

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| 2.1 Valore pubblico..... | 5 |
| 2.2 Performance | 5 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... | 5 |
| 2.3.1 Parte generale | 5 |
| 2.3.2 L'analisi del contesto..... | 8 |
| 2.3.3 Valutazione del rischio..... | 9 |
| 2.3.4 Il trattamento del rischio..... | 12 |
| 2.3.5 Le misure..... | 12 |
| 2.3.6 La trasparenza..... | 19 |
| 2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure..... | 20 |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 21 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 21 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 24 |
| 3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo..... | 24 |
| 3.2.2 Modalità attuative..... | 25 |
| 3.2.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile | 26 |
| 3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile..... | 27 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 28 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente..... | 28 |
| 3.3.2 Programmazione delle risorse umane..... | 28 |
| 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno..... | 32 |
| 3.3.4 Programma formativo del personale..... | 36 |
| 3.3.5 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale..... | 38 |
| 3.4 Piano triennale delle azioni positive..... | 39 |
| 3.5 Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa | 41 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO | 43 |

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni con la legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare per i Comuni sotto i 50 dipendenti, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In attuazione al predetto decreto legge, sono stati adottati il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81 recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* ed il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il *"Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6.

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
|--|--|-------------|
| In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione | | |
| | | NOTE |
| Comune di | Gesturi | |
| Indirizzo | Via Nazionale 36, 09020 - Gesturi | |
| Recapito telefonico | 0709360029 | |
| Indirizzo sito internet | https://www.comune.gesturi.su.it/ | |
| e-mail | 0709360029 | |
| PEC | protocollo.gesturi@pec.comunas.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00473680924 | |
| Sindaco | Emilio Serra | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 12 | |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 1146 | |
| | Enti locali | |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| | |
|----------------------------|---------------------|
| 2.1 VALORE PUBBLICO | NON PREVISTO |
|----------------------------|---------------------|

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 in data 27/12/2023.

| | |
|------------------------|---------------------|
| 2.2 PERFORMANCE | NON PREVISTO |
|------------------------|---------------------|

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Con separata e successiva delibera verrà approvato il Piano della Performance ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

| |
|--|
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA |
|--|

1. Parte generale

1.1.I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'AANC ha adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. La presente sezione tiene pertanto conto del suddetto aggiornamento.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il segretario comunale Francesco Ciusa, designato con decreto n. 1 del 12/1/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Si rappresenta che, attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale, che ha predisposto il presente Piano, non ha Referenti di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi:

- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni
- Responsabile dei procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, è opportuno che non gli siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Il nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio previsto nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Pertanto al fine di consentire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti potenzialmente interessati all'aggiornamento della sezione "Rischi e Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, ha attivato le necessarie forme di consultazione, provvedendo in data 18/1/2024, alla pubblicazione nel sito internet dell'ente di un avviso con il quale si invitavano tutti i soggetti portatori di interessi a presentare, entro il giorno 28/01/2024, eventuali suggerimenti, integrazioni o osservazioni in merito allo stesso.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

In considerazione della ridotta dimensione dell'ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un ulteriore obiettivo strategico è individuato nella revisione e nel miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento all'adozione di un nuovo regolamento sui controlli interni dell'ente e sulla concessione dei contributi.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Secondo quanto si evince dalle 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, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica"

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

In linea generale si precisa che nel corso del 2023 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, come emerge dalla Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 (prot. n. 417 del 17/1/2024).

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto alla sezione 3.1.

2.2.2 La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1 e del PNA 2022, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato gli incaricati di elevata qualificazione dell'ente al fine di redigere la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

Si precisa infine che non vengono mappati i processi che non vengono gestiti dall'ente ma che sono gestiti in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni "Marmilla", quali:

- Raccolta e smaltimento Rifiuti
- Illuminazione Pubblica
- Manutenzione Strade Esterne
- Cani randagi
- Suape

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure

organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è quindi necessario: definire l'oggetto di analisi; individuare le tecniche di identificazione attraverso una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi per singoli è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi nelle singole "attività" che compongono il processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), è obiettivo del RPTC affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con gli incaricati di elevata qualificazione dell'ente;
- analisi del contesto;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

c) L'identificazione dei rischi: in esito alla procedura di identificazione vengono individuati per ciascun processo i principali rischi corruttivi che possono verificarsi.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) e precisamente:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ebbene tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio dei singoli processi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

A tal fine si precisa che il RPCT è ricorso al confronto con gli incaricati di elevata qualificazione e ai seguenti dati oggettivi suggeriti dall'ANAC:

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

Si precisa che il RPCT ha vagliato le indicazioni degli incaricati di elevata qualificazione per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|----------------------|----------------------|
| Rischio trascurabile | 1 |
| Rischio basso | 2 |
| Rischio medio | 3 |
| Rischio elevato | 4 |
| Rischio critico | 5 |

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

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Si precisa che qualora anche solo un criterio di valutazione sia qualificato come alto, la valutazione complessiva non può essere inferiore.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3 La ponderazione del rischio

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **elevata o critica** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **elevata o critica**.

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

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

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

In questa fase, il RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione ed individuando il responsabile

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nelle **colonna E** ("Programmazione delle misure") e **G** ("Responsabile attuazione misure") **dell'Allegato C**.

5. Le misure

5.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia la necessaria applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.

Misura generale: E' vigente il codice di comportamento adottato con delibera della Giunta comunale n. 8 del 23/1/2014, aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 124 del 22/12/2023. Esso si applica: ai dipendenti dell'ente, ai collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a

qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.; nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

L'art. 2 prevede che "Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto".

Programmazione: Non sono previsti aggiornamenti del Codice, salvo modifiche che saranno disposte dalla normativa nazionale. Il RPCT/segretario comunale verifica annualmente il rispetto di quanto previsto dall'art. 2 nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

5.2. CONFLITTO DI INTERESSI

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

Il d.p.r. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

Si precisa inoltre che nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti,

forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. art. 15 e 16 del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 36/2023 e § 6.3. Linee Guida. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 93 del d.lgs. 36/2023).

Misura generale: L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del d.p.r. n. 3/1957.

Programmazione: Il dipendente deve rilasciare la dichiarazione nei termini di cui sopra e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica annualmente nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa il corretto rilascio della dichiarazione.

5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale: L'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Programmazione: RPTC effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse.

5.4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Misura generale: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Programmazione: puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse da parte del RPTC.

5.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi agli artt. 84-87.

Misura generale: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Programmazione: la misura è già applicata

5.6. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Articolo da inserire nei contratti stipulati con gli operatori economici:

Art. Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Programmazione: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del Piao. Il RPCT/segretario comunale verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

5.7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia come necessaria la formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Misura generale: Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione di almeno un'attività formativa all'anno ai dipendenti selezionati.

5.8. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ORDINARIA: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura generale: La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Programmazione: nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura immediatamente l'attuazione della misura. In particolare modo, in adempimento di quanto previsto dal PNA 2022, si cercherà per quanto possibile di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.

Rotazione STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

Programmazione: la misura verrà adottata al verificarsi dei presupposti previsti dalla normativa vigente.

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il Whistleblowing è lo strumento previsto dal legislatore che permette di tutelare il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In conseguenza della segnalazione egli non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La disciplina del whistleblowing è prevista dal d.lgs. n. 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023 prevede che ogni ente si doti di un proprio canale di segnalazione, che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale normato dalla legge 241/1990 e dall'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Misura generale:

Il Comune di Gesturisi è dotato della piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Il link per effettuare la segnalazione è il seguente <https://comunedigesturi.whistleblowing.it/>

La segnalazione è gestita dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune, ruolo svolto dal Segretario comunale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione l'interessato

potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC tramite il portale: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>
I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPTC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Programmazione: Le segnalazioni possono essere già inviate al RPTC.

5.10. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura generale: L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con delibera della giunta comunale n. 64 del 12/8/2016

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Programmazione: la misura è già attiva. Il RPTC verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

5.11 INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 147bis del TUEL disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto.

Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa.

Misura generale: Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio alto o molto alto.

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

5.12 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie

qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 1/6/1991 e successive modifiche. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Programmazione: la misura è già operativa. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo. Nel corso del 2024 è intenzione dell'ente adottare un nuovo Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.

5.13 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Programmazione: la misura è già operativa.

5.14 CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Nel corso dell'anno 2023 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici, il d.lgs. n. 36/2023.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 36/2023 si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss., la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63;

- l'aumento delle soglie che consentono l'affidamento diretto (art. 50, d.lgs. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante; affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- l'innalzamento a € 5.000 della soglia entro la quale possa non essere applicato il principio di rotazione (art. 49)

Misura generale: I processi che realizzano gli "affidamenti diretti" ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023 sono qualificati a rischio corruttivo elevato e per questo il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere l'assoggettamento a controllo di un campione maggiorato di essi

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

5.15 PROGETTI P.N.R.R.

L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che

per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposte a rischi corruttivi

Misura generale: Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti P.N.R.R.

Programmazione: Concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

6 LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Le modalità di accesso civico e il registro

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Pertanto in "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" sono indicate

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

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

L'ANAC inoltre propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

Misura generale: Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – Accesso civico e tenuta del Registro delle richieste di accesso

Programmazione: la misura è già attuata. Il RPCT verifica annualmente l'aggiornamento del registro dell'accesso civico.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |

| | |
|---|---|
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 180 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto viene individuato nell'incaricato di elevata qualificazione competente per materia il soggetto responsabile della corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa.

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

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

| 2024 | 2025 | 2026 |
|----------------------------|---|--|
| Organizzazione | Enti controllati | Disposizioni generali |
| Consulenti e collaboratori | Attività e procedimenti | Bandi di gara e contratti |
| Personale | Provvedimenti | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici |
| Bandi di Concorso | Servizi erogati | Bilanci |
| Performance | Opere pubbliche | Beni immobili e gestione patrimonio |
| | Pianificazione e governo del territorio | Controlli e rilievi sull'amministrazione |
| | Informazioni ambientali | |
| | Strutture sanitarie private accreditate | |
| | Interventi straordinari e di emergenza | |
| | Altri contenuti | |

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;
 - o è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione delle disposizioni della presente sezione è svolto in autonomia dal RPCT con cadenza annuale secondo le indicazioni fornite dal PNA 2022 – tabella 7.

Il campione degli atti sottoposti alle misure di controllo indicate nella presente sezione è pari al 30%.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per l’applicazione delle attività di monitoraggio del Piano il RPCT si adopera nei termini e con le modalità di cui al vigente Regolamento per i controlli interni. Tale Regolamento ormai datato e non più perfettamente confacente alle esigenze dell’Ente ed al mutato quadro normativo di settore, dovrà essere oggetto di rielaborazione nel corso del 2023 attraverso un processo che veda coinvolti tutti i Responsabili di settore, il Nucleo di Valutazione e gli Uffici espressamente individuati per la costituzione del gruppo di lavoro. Tale obiettivo è da intendersi assegnato al RPCT in materia di contrasto alla corruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

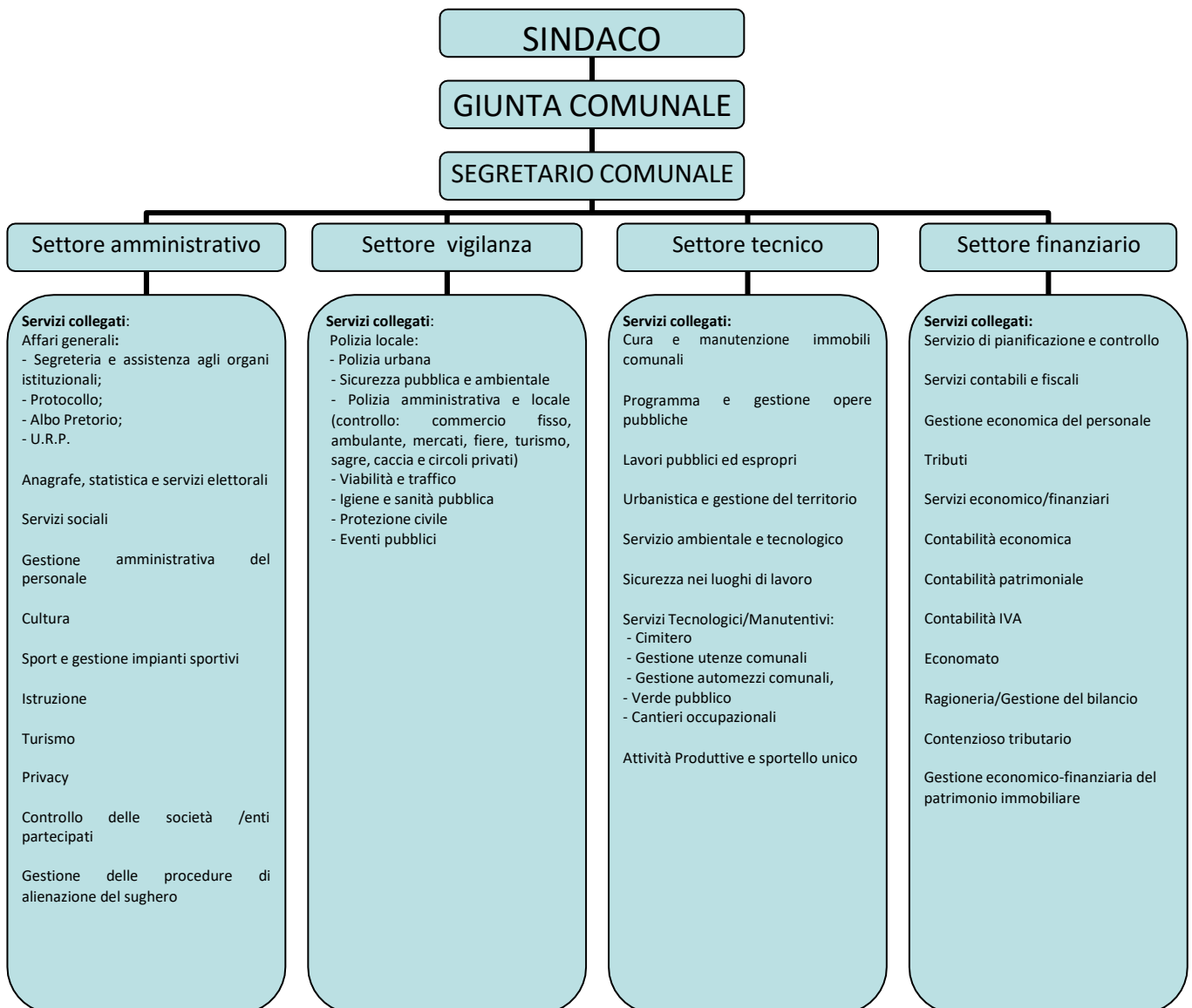
Premessa

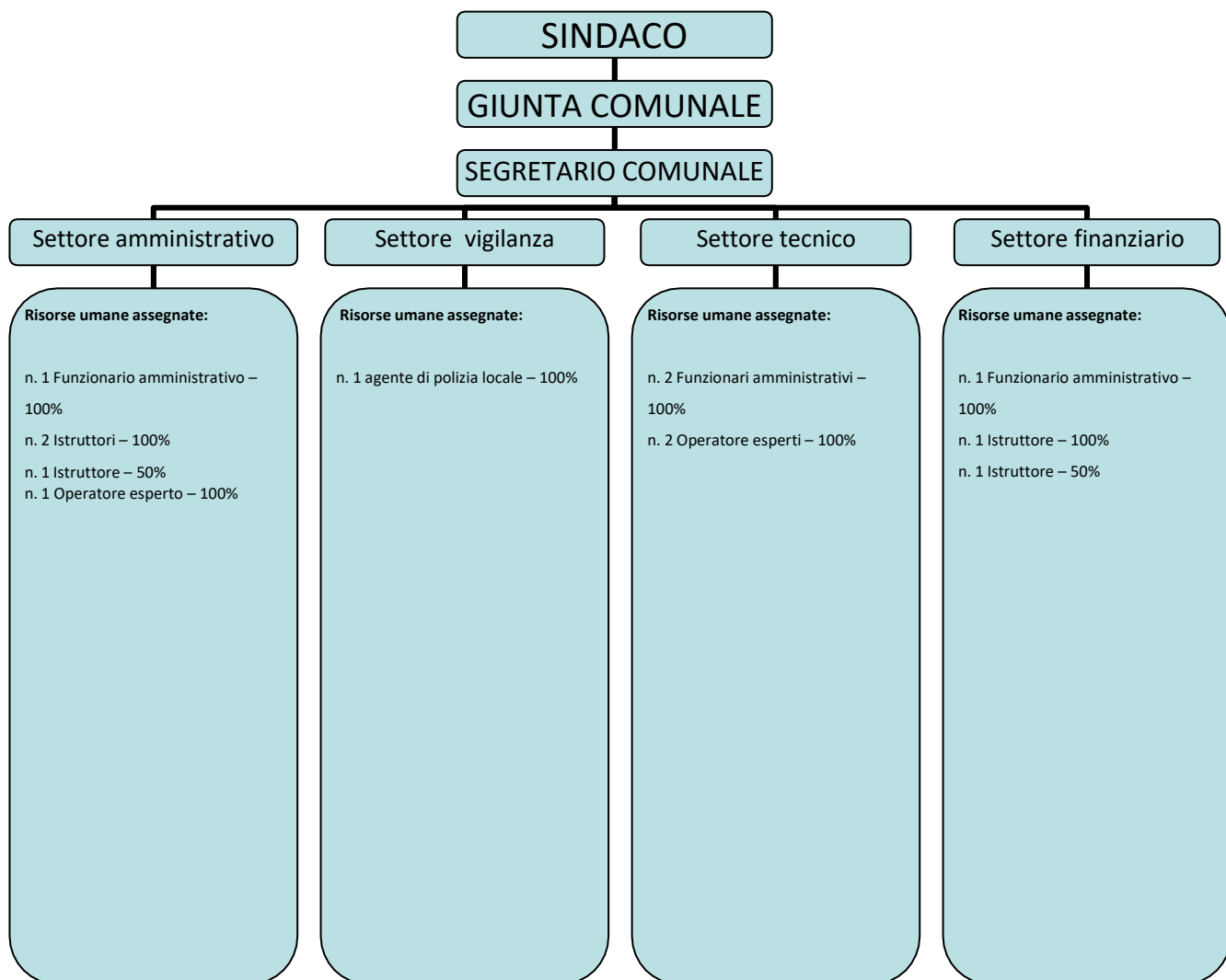
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

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





N.B. Per ogni posizione viene indicato il numero di dipendenti, la qualifica e la percentuale del tempo lavoro incardinata nel settore.

a) I servizi gestiti

Servizi gestiti in forma diretta

| Servizio |
|---|
| Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione |

Servizi gestiti in forma associata (Unione Comuni Marmilla)

| Servizio |
|--------------------------------|
| Raccolta e smaltimento Rifiuti |
| Illuminazione Pubblica |
| Manutenzione Strade Esterne |
| Cani randagi |
| Suape |

Servizi affidati a organismi partecipati

| Servizio |
|-----------------|
| Servizio Idrico |

1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con Deliberazione Giunta Comunale n. 46 del 10/06/2022 si arriva all'approvazione di un regolamento sul lavoro agile contenuta nel "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (c.d. POLA-introdotta per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n.77).

In tale regolamento si prevede che la prestazione possa essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere da remoto quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Il regolamento prevede che ogni dipendente possa svolgere la prestazione lavorativa fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una a settimana. E' previsto altresì che il responsabile possa eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

E' inoltre previsto che al fine di favorire il benessere del dipendente, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Alla data del 31/12/2023 la suddivisione dei dipendenti a tempo indeterminato che fruivano del lavoro agile era la seguente:

| Area | N° dipendenti | N° dipendenti che lavorano da remoto |
|----------------|---------------|--------------------------------------|
| Amministrativa | 5 | 2 |
| Vigilanza | 1 | 0 |
| Tecnica | 4 | 1 |
| Finanziaria | 2 | 1 |

2. MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoratore accede al lavoro agile previo accordo individuale stipulato con il proprio responsabile di settore, titolare di incarico di elevata qualificazione. I responsabili di settore stipulano l'accordo con il segretario comunale.

Nell'accordo è indicato il giorno della settimana in cui il lavoratore presta la prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'accordo sono individuate le attività che il lavoratore può svolgere in modalità agile sulla base della mappatura dei processi di seguito individuati.

Il responsabile attribuisce con cadenza preferibilmente trimestrale gli obiettivi che il lavoratore deve perseguire in modalità agile.

E' intenzione dell'amministrazione modificare il vigente regolamento sul lavoro agile, prevedendo l'obbligo per il lavoratore agile di rendicontare mensilmente l'attività svolta al fine di verificare il conseguimento delle attività e degli obiettivi assegnati ed aggiornare la modulistica allegata al suddetto regolamento (schema di accordo, scheda obiettivi);

Dal punto di vista tecnologico in attuazione delle linee guida ministeriali del 30 novembre 2021, l'amministrazione nel corso dell'anno 2023 si è dotata di un sistema di VPN (Virtual Private Network), una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza.

Si rappresenta inoltre che il software gestionale in uso opera in cloud, soluzione ottimale per la gestione dei processi in modalità agile.

Attualmente l'ente non dispone invece di risorse necessarie per poter procedere con l'acquisizione di computer portatili da assegnare ai lavoratori agili.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Tutti i settori:

- Istruttoria atti amministrativi (quali ad esempio: predisposizione proposte di delibera per la giunta ed il consiglio comunale, redazione determinine di impegno e di liquidazione, redazione bandi e relativa modulistica,);
- Protocollo di atti di propria competenza;
- Frequenza di attività formative;
- Predisposizione avvisi;
- Aggiornamento sito internet comunale;

Settore finanziario:

- Controllo determinazioni e registrazioni impegni e liquidazioni;
- Controllo regolarità fatture e trasferimento in contabilità;
- Verifica inadempienti per imponibili IVA superiori ai € 5.000,00;
- Emissione mandati di pagamento e caricamento anagrafiche non presenti in archivio;
- Emissione ordinativi di incasso;
- Regolarizzazione partite pendenti con emissione reversali e mandati e collegamento con le relative carte contabili;
- Prelevamenti periodici da Conto Corrente Postale;
- Controllo periodico cassa ente;
- Gestione Servizio Economato (registrazioni impegni e caricamento bollette economali);
- Elaborazione Stipendi e mensilità straordinarie;
- Caricamento nuove anagrafiche;
- Controllo quadrature contributi mensili;
- Predisposizione e invio F24EP all'Agenzia delle Entrate;
- Predisposizione, controllo e invio modello DMA/UNIEMENS mensile all'INPS;
- Invio comunicazioni mensili alla Tesoreria;
- Elaborazioni annuali personale: Modello 770, Certificazioni Uniche e autoliquidazione INAIL;
- Gestioni e sistemazione posizioni contributive INPS;
- Certificati di Servizio dipendenti cantieri comunali;
- Controllo rendiconti Associazioni Culturali e Sportive;
- Aggiornamento banca dati tributi Imu e Tari;
- Verifiche singole posizioni contributive e stato pagamenti dovuti ai fini della predisposizione atti richieste pagamento ordinari e coattivi;

Settore amministrativo:

- Gestione del personale (permessi, ferie, etc);

Settore tecnico:

- Istruttoria pratiche SUAPEE

Il responsabile di settore può inoltre individuare ulteriori attività che possono essere svolte in modalità agile ed indicarle nel piano degli obiettivi assegnato al dipendente.

3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Titolari di incarichi di elevata qualificazione) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Per maggiori dettagli in merito alla ripartizione dei compiti tra i soggetti coinvolti nelle procedure di lavoro agile si rinvia al contenuto del regolamento approvato con delibera della giunta comunale n. 46 del 10.06.2022.

Di seguito è sintetizzato il processo relativo alla disciplina del lavoro agile:

| FASE | ATTIVITA' |
|------|---|
| 1 | Dipendente formula al proprio responsabile la domanda per lo svolgimento della prestazione in lavorativa in modalità agile |
| 2 | Stipula dell'accordo individuale tra dipendente e responsabile |
| 3 | Comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a cura del Responsabile del settore amministrativo, previa comunicazione del responsabile stipulante l'accordo |
| 4 | Responsabile attribuisce obiettivi al dipendente |
| 5 | Rendicontazione mensile a cura del dipendente |
| 6 | Verifica del raggiungimento degli obiettivi a cura del responsabile |

Si rappresenta che ogni documento delle suddette sei fasi deve essere protocollato.

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta in merito alle modalità e alle tempistiche attraverso le quali procedere allo sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Gesturi è un ente di piccole dimensioni, pertanto anche il numero di personale impiegato negli uffici è di entità ridotta.

Alla luce delle precedenti considerazioni dimensionali, è evidente che per garantire l'apertura quotidiana degli uffici e un livello minimo di servizi ai cittadini è necessario limitare il lavoro in modalità agile, prevedendo un livello massimo del 30% rispetto al totale orario di tutti i dipendenti che operano negli uffici, che dovrà comunque essere sempre verificato e modulato all'interno delle specifiche aree.

Finora non si sono verificate problematiche organizzative. Se viceversa le esigenze dovessero aumentare sarà necessario attuare una programmazione più puntuale introducendo meccanismi che assicurino una adeguata rotazione del personale beneficiario della misura, la cui attuazione sarà rimessa ai Responsabili dei settori e all'Ufficio personale.

Per la redazione del Pola è necessario prevedere la valutazione del livello di attuazione, attraverso indicatori sia di tipo qualitativo che quantitativo. Lo sviluppo del Pola opera su tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato, da realizzare nel corso del triennio 2024-2026.

Come fase di avvio viene considerata la situazione di partenza attuale. La fase di sviluppo intermedio consentirà di analizzare i primi dati emersi sull'applicazione del lavoro agile, favorendo l'identificazione dei punti critici e delle possibilità di miglioramento.

Si prevedono i seguenti obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento.

| OBIETTIVI QUALITATIVI | INDICATORE |
|--------------------------|---|
| Soddisfazione EQ | soddisfazione delle EQ per il lavoro agile svolto entro la propria area |
| Soddisfazione dipendenti | soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile |
| Miglioramento condizioni | miglioramento delle condizioni tecnologiche e formative per lo smart working percepite dai dipendenti |

Per l'analisi del raggiungimento degli obiettivi qualitativi potrà essere predisposto apposito questionario da somministrare annualmente ai dipendenti.

| OBIETTIVI QUANTITATIVI | INDICATORE |
|---------------------------------|---|
| Lavoratori in smart working | % di lavoratori che abbiano presentato richiesta di smart working sul totale dei dipendenti |
| Giornate in smart working | % di giornate in smart working su totale giornate lavorate |
| Richieste smart working inevase | % giornate smart working richieste e non concesse |

I risultati rilevati rappresenteranno il punto di partenza per individuare i contenuti ed eventuali miglioramenti per la programmazione del triennio successivo.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione all'area di inquadramento ed al settore di assegnazione.

TOTALE: n. 12 unità di personale

di cui:

n. 11 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 8 a tempo pieno

n. 4 a tempo parziale

così suddivise:

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | SETTORE DI ASSEGNAZIONE |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario socio assistenziale | Tempo indeterminato e parziale (83,3%) | Amministrativo |
| 2 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Tecnico |
| 3 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Tempo indeterminato e parziale (50%) | Tecnico |
| 4 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Tempo determinato e parziale (12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004) | Tecnico |
| 5 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario contabile | Tempo indeterminato e pieno (in convenzione con CAL Sardegna per il quale svolge 15 ore) | Finanziario |
| 6 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Amministrativo |
| 7 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Amministrativo |
| 8 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Amministrativo 50% Finanziario 50% |
| 9 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e parziale (83,3%) | Finanziario |
| 10 | Istruttori | Istruttore di polizia locale | Tempo indeterminato e pieno | Vigilanza |
| 11 | Operatori esperti | Operatore amministrativo esperto | Tempo indeterminato e pieno | Amministrativo |
| 12 | Operatori esperti | Operatore esperto tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Tecnico |
| 13 | Operatori esperti | Operatore esperto tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Tecnico |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 29/11/2023 ed aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2023 è stata effettuata la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'ente in base alla normativa vigente, dal quale emerge un limite imposto dal D.M. n. 17/2020 pari ad € **624.107,24**, come di seguito esplicitato:

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali 2024 dati consuntivo 2023 Dm 17/2020

| ANNO | | | |
|---|----------|-----------------------|---------------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | | 2024 | |
| ANNO | | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2023 | 1.100 | a |
| ANNI | | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2023 (a) | 517.870,89 € (I) | |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | (a1) | 513.067,51 € | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo 2021 triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2022 | 1.852.107,00 € | |
| | 2023 | 2.309.726,63 € | |
| | | 2.309.726,64 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 2.157.186,76 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | 41.569,00 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | (b) | | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | (c) | 2.115.617,76 € | |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | | 24,48% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (e) | | 29,50% |
| | | | 32,60% |

| | | |
|--|----------|--------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | (f) | 106.236,35 € |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f1) | 624.107,24 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2024 (h) | 33,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i) | 169.312,28 € |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | (l) | 0,00 € |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | (m) | 169.312,28 € |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | (m1) | 682.379,79 € |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | (n) | 624.107,24 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2024 (o) | 624.107,24 € |

Stima del trend delle cessazioni

| ANNO | COSTO | NOTE |
|------|-----------|--------------------------------|
| 2024 | 0,00 | |
| 2025 | 0,00 | |
| 2026 | 38.794,51 | Pensionamento di un istruttore |

Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026

Lo stato della dotazione organica dell'Ente previsto risulta così aggiornato:

| AREA INQUADRAMENTO | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | SETTORE DI ASSEGNAZIONE |
|--------------------------------------|-------------|----------------|---|
| Funzionari ed elevata qualificazione | 4 | 2 | Settore amministrativo: 2 (di cui 1 vacante) Settore tecnico: 3 (di cui 1 vacante) Settore finanziario: 1 |
| Istruttori | 4 | 1 | Settore amministrativo: 3 Settore finanziario: 1 Settore vigilanza: 1 |
| Operatori | 3 | 0 | Settore amministrativo: 1 Settore tecnico: 2 |
| TOTALE | 11 | 3 | |

Nel dettaglio:

SETTORE AMMINISTRATIVO

| AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|--------------------|-----------------------|------------------------|-------|
|--------------------|-----------------------|------------------------|-------|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario socio assistenziale | Tempo indeterminato e parziale (83,3%) | Coperto (si rappresenta che la funzionaria è in aspettativa dal 5/3/2024 al 31/1/2026) |
| 4 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |
| 5 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Coperto - Amministrativo 50% Finanziario 50% |
| 6 | Operatori esperti | Operatore esperto amministrativo | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |

SETTORE TECNICO

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Tempo indeterminato e parziale | Coperto |
| 2 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |
| 4 | Operatori esperti | Operatore esperto tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |
| 5 | Operatori esperti | Operatore esperto tecnico | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |

SETTORE FINANZIARIO

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario contabile | Tempo indeterminato e pieno (in convenzione con CAL Sardegna per la quale svolge 15 ore) | Coperto |
| 2 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e parziale (83,3%) | Coperto |
| 3 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile | Tempo indeterminato e pieno | Coperto - Amministrativo 50% Finanziario 50% |

SETTORE VIGILANZA

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------|------------------------------|-----------------------------|---------|
| 1 | Istruttori | Istruttore di polizia locale | Tempo indeterminato e pieno | Coperto |

TEMPO DETERMINATO

SETTORE AMMINISTRATIVO

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario amministrativo contabile | Part time 12h ai sensi dell'art. 1, c. 557 della legge n. 311/2004 | Contratto scaduto |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario socio assistenziale | Art, 110 del Tuel | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--|

SETTORE TECNICO

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 | Funzionari ed elevata qualificazione | Funzionario tecnico | Part time 12h ai sensi dell'art. 1, c. 557 della legge n. 311/2004 | contratto di lavoro scaduto il 04/09/2024 |
| 1 | Istruttore | Istruttore tecnico | Contratto di lavoro a tempo determinato | contratto da attivare dal mese di novembre |

SETTORE VIGILANZA

| | AREA INQUADRAMENTO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | STATO |
|---|--------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Istruttore | Istruttore di polizia locale | Tempo determinato a 12 ore | Da attivare il 01.10.2024 |

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Si rappresenta che l'eventuale assunzione di tali figure non comporterebbe un aggravio di spesa per l'ente, perché i costi delle assunzioni graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse indicate dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

In considerazione della necessità di implementare il servizio di Polizia Locale, l'ente intende soddisfare tale fabbisogno attraverso l'assunzione di una unità di personale mediante il ricorso ad una convenzione con il Comune di Laconi per lavoro part time 12h;

In considerazione dello stato di aspettativa della funzionaria socio assistenziale fino al 31/1/2026, l'ente intende sopperire a tale assenza attraverso l'assunzione di una unità di personale mediante contratto di lavoro art 110 D.lgs 267/2000;

In considerazione che un funzionario tecnico svolge la prestazione lavorativa in regime part time (50%), l'ente intende ricorrere all'assunzione di una unità di personale mediante contratto di lavoro part time 12h ai sensi dell'art. 1, c. 557 della legge n. 311/2004.

Nei limiti di spesa del personale e della normativa vigente si rappresenta che l'ente si riserva di ricorrere ad ulteriori forme flessibili di lavoro sulla base delle variazioni del monte ore lavorative avanzati dai dipendenti od eventuali richieste di distacchi e/o comandi presso altri enti, compresa la facoltà di ricorrere ad assunzioni ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, qualora si rendessero necessarie per garantire il corretto svolgimento dei servizi comunali.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Costi per il personale esclusi quelli relativi a dipendenti con contratto a tempo determinato

| PERSONALE | ANNO 2024 | ANNO 2025 | ANNO 2026 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
|-----------|-----------|-----------|-----------|

| | | Numero | Importo stimato | Numero | Importo stimato | Numero | Importo stimato |
|---------------------------------|--|--------|-----------------|--------|-----------------|--------|-----------------|
| Personale a tempo indeterminato | Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni | 4 | 148.053,31 | 4 | 143.626,08 | 4 | 143.626,08 |
| | Area degli Istruttori | 5 | 166.768,78 | 5 | 166.768,78 | 5 | 166.768,78 |
| | Area degli Operatori | 3 | 97.194,25 | 3 | 97.194,25 | 3 | 97.194,25 |
| Totale tempo indeterminato | | 12 | 412.016,34 | 12 | 407.589,11 | 12 | 407.589,11 |
| Segretario Comunale (*) | | 1 | 37.747,45 | 1 | 28.246,22 | 1 | 28.246,22 |
| Altre Spese di Personale | | | 44.778,79 | | 42.500,36 | | 42.500,36 |
| Spesa Totale | | 13 | 494.542,59 | 13 | 478.335,69 | 13 | 478.335,69 |

(*) Spesa al netto IRAP

la spesa del personale è stata calcolata tenendo conto di quanto segue:

- Ufficio tecnico: è stata prevista la spesa per 36 ore per il dipendente Incani Maurizio in quanto il full time può essere riattivato su istanza del dipendente;
- Servizio Sociale : è stata prevista la spesa per 2 mensilità per l'anno 2024, zero mensilità per il 2025 e 12 mensilità per il 2026;
- Ufficio finanziario: è stato previsto il costo per il responsabile del servizio finanziario al 100% malgrado per il 42% la spesa è a carico del Consiglio delle Autonomie Locali della Sardegna

Costi personale a tempo determinato

E' stata aggiornata la previsione di spesa tenendo conto dei rapporti di lavoro conclusi alla data odierna e prevedendo l'inserimento dal 01.10.2024 la figura di un istruttore di Polizia locali in convenzione per 12 ore , di un incarico con art 110 d.lgs 267/2000 per il servizio sociale/amministrativo e di un istruttore per l'ufficio tecnico;

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | ANNO 2024 | | ANNO 2025 | | ANNO 2026 | |
|--|------------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|
| | | Numero | Importo stimato | Numero | Importo stimato | Numero | Importo stimato |
| Area degli istruttori | Ufficio tecnico | 1 | 3.787,50 | 3 | 30.338,61 | 3 | 30.338,61 |
| Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni | Ufficio tecnico | 1 | 9.000,00 | 0 | | 0 | |
| | Ufficio Amministrativo | 1 | 4.994,80 | 0 | - | 0 | 0,00 |
| | Polizia Locale | 1 | 1.782,74 | 1 | 7.130,96 | 1 | 7.130,96 |
| | Servizio Sociale | 1 | 10.869,38 | 0 | 31.063,03 | 0 | 31.063,03 |
| TOTALE | | | 30.434,41 | | 68.532,60 | | 68.532,60 |

(*) Spesa al netto IRAP

Verifica rispetto limiti di cui al D.M. 17/2000

Prospetto riepilogativo al fine della verifica del rispetto delle spese personale ai sensi del decreto ministeriale n. 17/2020, ove per spese di personale si intendono "spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di

lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

Totale spese personale 2024 (al netto dell'IRAP)

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tempo indeterminato | 412.016,34 |
| Tempo determinato | 30.434,41 |
| Segretario Comunale | 37.747,45 |
| Altre spese | 44.778,79 |
| TOTALE | 524.977,00 |
| Limite di spesa (D.M. 17 marzo 2020) | 564.309,36 |
| Saldo virtuoso | 39.332,36 |

Anno 2025

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tempo indeterminato | 410.315,11 |
| Tempo determinato | 68.532,60 |
| Segretario Comunale | 28.246,22 |
| Altre spese | 41.454,39 |
| TOTALE | 548.548,32 |
| Limite di spesa (D.M. 17 marzo 2020) | 564.309,36 |
| Saldo virtuoso | 15.761,04 |

Anno 2026

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tempo indeterminato | 407.589,11 |
| Tempo determinato | 68.532,60 |
| Segretario Comunale | 28.246,22 |
| Altre spese | 41.454,39 |
| TOTALE | 545.822,32 |
| Limite di spesa (D.M. 17 marzo 2020) | 564.309,36 |
| Saldo virtuoso | 18.487,04 |

Verifica rispetto limiti di cui alla legge n. 296/2006

Si rappresenta che il limite delle spese del personale (media 2011-2013) di cui al comma 557 e 562 della legge 296/2006 è stato quantificato in € 581.562,12 con determinazione del servizio finanziario n. 49 del 19.06.2020.

| ANNO | SPESA PREVISTA * | LIMITE EX LEGE n. 296/2006 |
|------|-------------------|----------------------------|
| 2024 | 530.594,04 | 581.562,12 |
| 2025 | 559.167,17 | 581.562,12 |
| 2026 | 561.840,86 | 581.562,12 |

(*) spesa al lordo IRAP

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione del fabbisogno di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 come rappresentato:

- Spesa personale registrata nel 2009 per lavoro flessibile (determinazione servizio finanziario n. 95/2021) : € 73.495,00
- Spesa per lavoro flessibile prevista:

| Tipologia di contratto di lavoro flessibile | Anno 2009 (al lordo degli oneri riflessi) | Unità | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|---|---|-------|------------------|------------------|------------------|
| Segretari Comunali | 16.057,11 | 1 | 40.256,57 | 30.123,78 | 30.123,78 |
| Dipendenti a tempo determinato | 28.509,89 | | | | |
| Contratti di somministrazione | 28.928,00 | | | | |
| Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni settore tecnico | - | 1 | 28.651,67 | | 9.334,88 |
| Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni settore sociale | | 1 | 10.869,38 | 9.955,38 | 9.955,38 |
| Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni settore Amministrativo | - | 1 | 4.994,80 | 0 | 0 |
| Polizia Locale | | 1 | 2.431,21 | 9.724,84 | 1.987,75 |
| Spesa totale | 73.495,00 | | 65.879,71 | 59.759,37 | 13.357,51 |
| Budget residuo | | | 7.615,29 | 13.735,63 | 60.137,49 |

Verifica del rispetto delle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e dei rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche:

- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera del consiglio comunale n. 47 del 27/12/2023 - trasmesso alla BDAP in data 05/01/2024
- Rendiconto 2023 approvato con delibera del consiglio comunale n. 9 del 15/5/2024 - trasmesso alla BDAP in data 05/06/2024

Il Comune, alla data odierna, ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito in L. 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/2001 al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n.20 del 14/10/2024.

3.3.4 Programma formativo del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di Sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Si prevede a cura del segretario comunale, sentiti i titolari di incarichi di elevata qualificazione, la predisposizione di un programma formativo per ciascun dipendente comunale che preveda almeno 24 ore annue di formazione.

Si darà priorità:

- ai corsi organizzati: all'Unione dei Comuni Alta Marmilla per effetto della Convenzione relativa al servizio associato di formazione del personale
- ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative e Personale dei livelli;
- ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative;
- ai corsi presenti sulla piattaforma gratuita "Syllabus", la piattaforma di formazione dedicata al

capitale umano delle PA, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio 2024/2026 riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

| AREA TEMATICA | PARTECIPANTI |
|--|--|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori - area degli operatori |
| Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori - area degli operatori |
| Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Trasformazione digitale della PA | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Sicurezza informatica nella PA | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Responsabilità dei dipendenti pubblici | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori - area degli operatori |
| ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori - area degli operatori |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CATSardegna), RUP nei lavori pubblici, | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Aggiornamento AUTOCAD | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione |
| Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |

| | |
|---|--|
| Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione – Area degli istruttori |
| Messi notificatori | Area degli istruttori - area degli operatori |

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Al termine dell'anno il dipendente deve predisporre una relazione in cui documenta l'attività formativa svolta sulla base del piano formativo assegnato, allegando gli attestati di partecipazione ricevuti, eventualmente autodichiarando la frequenza delle attività formative per le quali non sia previsto il rilascio di un attestato.

La relazione deve essere trasmessa entro il 10 gennaio al segretario comunale previa protocollazione.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Con delibera della Giunta Comunale n. 126 del 27/12/2023 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 da cui è emerso che non vi sono eccedenze.

3.4 Piano triennale delle azioni positive

PREMESSA

Le pari opportunità sono un principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni.

Tale principio è espresso nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 il quale stabilisce che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro...”*.

Al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni devono predisporre piani triennali di azioni positive.

Dette “azioni positive” sono definite dall'art. 42 del D.Lgs. 198/2006 quali *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Con la successiva direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 23 maggio 2007, sono state successivamente emanate le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

Le azioni positive definite nei prescritti piani triennali rappresentano, quindi, misure specifiche e ben definite mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Esse intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli, compensando eventuali svantaggi derivanti dagli atteggiamenti, dai comportamenti e dalle strutture organizzative esistenti e consentendo concretamente l'accesso ai diritti di pari opportunità.

STATO DELL'ARTE

Il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2024/2026 che l'Amministrazione comunale intende realizzare si propone di proseguire l'azione di rimozione degli eventuali ostacoli di contesto alla piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Appare indubbio infatti che il processo di implementazione dei precedenti piani risulta influenzato dalla ridotta dimensione organica dell'ente.

Pur nei limiti della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, il P.A.P. nel triennio 2024/2026 intende riservare attenzione al personale dipendente e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, nell'ottica di condividere i diversi livelli di responsabilità posti in capo ai medesimi favorendo un approccio maggiormente attivo e collaborativo nell'attuazione del P.A.P. medesimo.

In tal senso, verranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dell'ente in modo tale da rendere il P.A.P. uno strumento dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ORGANIZZATIVA ATTUALE

L'organizzazione amministrativa del Comune di Sini vede un equilibrio di genere tra il personale. Infatti, l'analisi della situazione attuale dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio presenta il seguente quadro di raffronto:

| AREA | TOTALE POSTI COPERTI | GENERE FEMMINILE | GENERE MASCHILE | PERCENTUALE GENERE FEMMINILE | PERCENTUALE GENERE MASCHILE |
|--------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|
| Funzionari ed elevata qualificazione | 7 | 3 | 4 | 43 % | 57% |
| Istruttori | 5 | 3 | 2 | 60% | 40% |
| Operatori esperti | 3 | 1 | 2 | 33,3% | 66,6% |

I dipendenti Responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui al combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, sono uno di genere femminile (settore amministrativo) e due di genere maschile (settore tecnico e settore Finanziario).

Non viene considerata l'incarico di elevata qualificazione in capo al Sindaco (Responsabile del settore vigilanza).

Non si rilevano pertanto sostanziali situazioni di squilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024-2026: FINALITÀ, OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Le finalità, gli obiettivi e le azioni positive che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco

del triennio 2024-2026 sono rappresentati nelle seguenti schede di dettaglio:

Scheda 1 – Rimuovere ogni ostacolo che impedisce la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e situazioni che possono determinare disparità di trattamento

| Obiettivi | Azione positiva | Metodi | Destinatari | Soggetti coinvolti |
|--|--|--|--------------------|--|
| Migliorare le condizioni di pari opportunità per tutto il personale anche per quanto riguarda le opportunità di sviluppo professionale | 1. Costituzione del Comitato Unico di Garanzia | Avviare il procedimento per la costituzione del GUG, valutando l'opportunità di promuovere la sua istituzione in forma associata con le Amministrazioni comunali appartenenti all'Unione dei Comuni " Marmilla" | Tutti i dipendenti | Sindaco, Giunta comunale, Segreteria comunale, Ufficio Personale, responsabili di servizio |
| | 2. Monitoraggio ed eventuale revisione di regolamenti, sistemi e procedure operativi | Verificare nei regolamenti in materia di personale e nei connessi sistemi, processi e procedure operativi che: - sia riservata al genere femminile la partecipazione in tutte le Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari - sia garantita la tutela della parità di genere negli avvisi e bandi di concorso/selezione per il reclutamento di personale; | | |

Scheda 2 – Promuovere l'equilibrio tra lavoro professionale e vita familiare e sociale

| Obiettivi | Azione positiva | Metodi | Destinatari | Soggetti coinvolti |
|---|--|--|--------------------|--|
| Promozione dell'equilibrio e conciliazione fra la vita lavorativa ed extra lavorativa delle donne e dei soggetti in condizioni di disagio e miglioramento delle competenze dei lavoratori | 1. Attività e strumenti per la conciliazione tra famiglia e lavoro | A. Assicurare un orario flessibile di lavoro in entrata ed uscita nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico ed attivazione della Banca delle Ore B. Svolgere attività di informazione e azioni di conciliazione in merito alle forme di flessibilità (disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia, congedi, etc.) C. Attivazione di soluzioni organizzative che favoriscano una effettiva conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro (es. smartworking) | Tutti i dipendenti | Sindaco, Giunta comunale, Segreteria comunale, Ufficio Personale, responsabili di servizio |
| | 2. Formazione e aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne | A. Garantire la consultazione preventiva con i lavoratori e le lavoratrici in merito alle attività di formazione da perseguire (temi, argomenti, giorni, orari, etc.) B. Adottare modalità organizzative volte a favorire la partecipazione delle lavoratrici C. Favorire la concessione di permessi studio al fine di permettere la riqualificazione del personale | | |

Scheda 3 – Prevenire i fenomeni di segregazione orizzontale e verticale nel contesto locale

| Obiettivi | Azione positiva | Metodi | Destinatari | Soggetti |
|-----------|-----------------|--------|-------------|----------|
|-----------|-----------------|--------|-------------|----------|

| | | | | coinvolti |
|--|--|--|--------------------|--|
| Rafforzare i rapporti tra l'Amministrazione comunale e le istituzioni locali per la diffusione della parità di genere | Sostegno alle attività finalizzate alla prevenzione e rimozione della segregazione nelle attività culturali, sociali, sportive, etc. | <p>A. Sensibilizzare la comunità locale al tema della conciliazione dei tempi di vita e attività lavorativa e della responsabilità sociale, anche informando sulle opportunità offerte dalla legislazione ed incentivare le capacità progettuali;</p> <p>B. Consolidare la collaborazione tra gli attori locali attraverso la circolazione delle esperienze, la loro valutazione sul contesto territoriale, l'individuazione di criticità e problemi da affrontare e risolvere con particolare riguardo e attenzione alle categorie svantaggiate</p> | Tutti i dipendenti | Sindaco, Giunta comunale, Segreteria comunale, Ufficio Personale, responsabili di servizio |

CONSIDERAZIONI FINALI

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Attualmente l'Amministrazione comunale non dispone di finanziamenti specifici in materia di pari opportunità per cui sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica utilizzando il personale interno e le risorse ordinarie di bilancio.

L'Amministrazione comunale si propone di partecipare a bandi pubblici per l'erogazione di specifici contributi da parte di altri Enti (Regione, Provincia, ecc.) per finanziare eventuali iniziative specifiche sulle pari opportunità.

3.5 Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

1. Premessa

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

- **comma 594:** Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - o delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - o delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - o dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni Infrastrutturali.
- **comma 595:** Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- **comma 596:** Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici;
- **comma 597:** A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- **comma 598:** I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 8 2/2005;
- **comma 599:** Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) comma 594 provvedono a comunicare al

Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- i beni ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.

2. Obiettivo e criteri del piano

L'obiettivo del "Piano Triennale 2024 – 2026 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi dal 594 al 599 della Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007)" di seguito "PIANO", è quello di fotografare l'attuale situazione esistente, in vista dell'adozione di misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

3. Inquadramento generale - efficienza efficacia economicità dell'azione amministrativa

Il presente PIANO è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi dal 594 al 599 dell'art. 2 L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

Il PIANO si traduce quindi in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

4. Semplificazione e digitalizzazione e piano triennale di razionalizzazione della spesa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE MISURA | COSTO STORICO Media 2021/2023 | OBIETTIVO DI RISPARMIO PREVISTO NEL TRIENNIO | | |
|--|---|--|---|----------|----------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Riduzione spesa Gasolio | Costo annuale gasolio automezzi: il risparmio previsto è dovuto all'acquisto di due nuove auto elettriche alimentate con i pannelli fotovoltaici presenti nel garage comunale | 6.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Riduzione spesa sistema gestione documentale | Interventi per la riduzione delle stampe e delle fotocopie ed in generale della gestione documentale (acquisto toner e carta) | 4.002,55 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Riduzione della spesa postale | Potenziamento modalità di trasmissione telematica dei documenti e contenimento degli invii cartacei e della relativa spesa postale | 2.650,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

A tal fine si specifica che il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC NEL PARAGRAFO 10.2.1 rubricato "monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni" del PNA 2022/2024.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | Area di rischio | na. | Processo | Descrizione del processo | | | Area organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----------------------------|-----|--|--|---|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | A | | B | C | D | E | F | G |
| 1 | Concorsi e prove selettive | 1 | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Settore amministrativo | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa |
| 2 | Concorsi e prove selettive | 2 | Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente | Iniziativa d'ufficio | selezione | assunzione | Settore amministrativo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; definizione dei criteri per restringere la platea delle graduatorie. La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 3 | Concorsi e prove selettive | 3 | Attivazione procedura mobilità esterna | Iniziativa d'ufficio | selezione | assunzione | Settore amministrativo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 4 | Concorsi e prove selettive | 4 | Assunzione tramite agenzie interinali | Iniziativa d'ufficio | selezione | assunzione | Settore amministrativo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 5 | Concorsi e prove selettive | 5 | Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel | Iniziativa d'ufficio | selezione | assunzione | Settore amministrativo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 6 | Concorsi e prove selettive | 6 | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Settore amministrativo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti |
| 7 | Gestione del personale | 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Settore amministrativo | Omessa o incompleta verifica dei requisiti |
| 8 | Gestione del personale | 2 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Settore amministrativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 9 | Gestione del personale | 3 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Settore amministrativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 10 | Gestione del personale | 4 | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Settore finanziario | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | Gestione del personale | 5 | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa Unione dei Comuni | adesione alla partecipazione | erogazione della formazione | Settore amministrativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|--|---|---|--|---|--|
| 12 | Contratti pubblici | 1 | Programmazione dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Settore tecnico | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 13 | Contratti pubblici | 2 | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti i settori per materia di competenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 14 | Contratti pubblici | 3 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i settori per materia di competenza | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto delle procedura amministrativa |
| 15 | Contratti pubblici | 4 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti i settori per materia di competenza | Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura |
| 16 | Contratti pubblici | 5 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Settore finanziario | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 17 | Contratti pubblici | 6 | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 18 | Contratti pubblici | 7 | Nomina della commissione giudicatrice | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti i settori per materia di competenza | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 19 | Contratti pubblici | 8 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme procedurali |
| 20 | Contratti pubblici | 9 | Autorizzazione al subappalto | istanza di parte | istruttoria | autorizzazione | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose |
| 21 | Contratti pubblici | 10 | Revoca - annullamento bando | iniziativa d'ufficio | istruttoria | Revoca-annullamento bando | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara |
| 22 | Contratti pubblici | 11 | Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo | iniziativa d'ufficio | istruttoria | Approvazione | Settore tecnico | violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti |
| 23 | Contratti pubblici | 12 | Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante | iniziativa d'ufficio | istruttoria | Approvazione | Settore tecnico | violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori |
| 24 | Contratti pubblici | 13 | Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali | iniziativa d'ufficio/istanza di parte | istruttoria | Concessione rinnovo | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge |
| 25 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1 | Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | domanda dell'interessato / bando | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 26 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 2 | 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 | Settore vigilanza | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 27 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 3 | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 28 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 4 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|--|
| 29 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 5 | Servizi per disabili | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 30 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 6 | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 31 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 7 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 32 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 8 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato/bando | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione | Settore amministrativo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. |
| 33 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | rilascio dell'autorizzazione | Settore vigilanza | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 34 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 2 | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 35 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 3 | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Settore tecnico | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 36 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 4 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Settore tecnico | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 37 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 5 | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Settore finanziario | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 38 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 6 | Gestione degli alloggi pubblici ERP | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Settore amministrativo | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 39 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 7 | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Settore tecnico | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 40 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 8 | Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA) | Iniziativa di parte | esame da parte dell'ufficio | Esito della verifica | Settore tecnico | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|---|---|---|---|---|--|
| 41 | Governo del territorio | 1 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Settore tecnico | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 42 | Governo del territorio | 2 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Settore tecnico | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 43 | Governo del territorio | 3 | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Settore vigilanza | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 44 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Settore vigilanza | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi |
| 45 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi |
| 46 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Tutti i settori per materia di competenza | Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 47 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 4 | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore finanziario | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 48 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 5 | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Settore finanziario | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 49 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 6 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Settore finanziario | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 50 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 7 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore finanziario | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 51 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 8 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore finanziario | Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione |
| 52 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 9 | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Settore amministrativo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 10 | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Settore amministrativo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 54 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 11 | Alienazione beni immobili | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | istruttoria | Stipulazione contratto | Settore finanziario | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|---|---|---|---|---|---|
| 55 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 12 | Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | istruttoria | Stipulazione contratto | Settore finanziario | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità |
| 56 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 13 | Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | istruttoria | Stipulazione contratto | Settore finanziario | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione |
| 57 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 14 | Locazioni passive | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | istruttoria | Stipulazione contratto | Settore finanziario | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione |
| 58 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 15 | Manutenzione immobili comunali | Iniziativa d'ufficio | istruttoria | Realizzazione opera in economia o con appalto | Settore tecnico | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità |
| 59 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Settore finanziario | omessa verifica per interesse di parte |
| 60 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Settore finanziario | Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme. |
| 61 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Settore vigilanza + settore tecnico | omessa verifica per interesse di parte |
| 62 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 4 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 63 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 5 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 64 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 6 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 65 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 7 | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 66 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 8 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | settore vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 67 | Incarichi e nomine | 1 | Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | iniziativa d'ufficio | istruttoria | conferimento incarico | Tutti i settori per materia di competenza | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. |
| 68 | Incarichi e nomine | 2 | Conferimento incarichi professionali | iniziativa d'ufficio | istruttoria | conferimento incarico | Tutti i settori per materia di competenza | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. |
| 69 | Incarichi e nomine | 3 | Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente | iniziativa d'ufficio | istruttoria | conferimento incarico | Tutti i settori per materia di competenza | Scarsa trasparenza nelle nomine |
| 70 | Affari legali e contenzioso | 1 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme per interesse di parte |
| 71 | Affari legali e contenzioso | 2 | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Tutti i settori per materia di competenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 72 | Affari legali e contenzioso | 3 | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non | Tutti i settori per materia di competenza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ; discrezionalità nella definizione della procedura; |
| 73 | Altri servizi | 1 | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | Settore amministrativo | Ingiustificata dilatazione dei tempi |

| | | | | | | | | |
|----|---------------|----|---|---|---|--|---|---|
| 74 | Altri servizi | 2 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 75 | Altri servizi | 3 | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Settore amministrativo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 76 | Altri servizi | 4 | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme procedurali |
| 77 | Altri servizi | 5 | Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente" | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Settore amministrativo | Manca di tempestività |
| 78 | Altri servizi | 6 | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o | Tutti i settori per materia di competenza | violazione di norme per interesse/utilità |
| 79 | Altri servizi | 7 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Settore amministrativo | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 80 | Altri servizi | 8 | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Settore amministrativo | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 81 | Altri servizi | 9 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i settori per materia di competenza | violazione delle norme per interesse di parte |
| 82 | Altri servizi | 10 | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 83 | Altri servizi | 11 | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 84 | Altri servizi | 12 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali |
| 85 | Altri servizi | 13 | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 86 | Altri servizi | 14 | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 87 | Altri servizi | 15 | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |
| 88 | Altri servizi | 16 | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore amministrativo | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto |

B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Concorso per l'assunzione di personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. |
| 2 | Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente | Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale | 5 | 3 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico |
| 3 | Attivazione procedura mobilità esterna | previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. |
| 4 | Assunzione tramite agenzie interinali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | Elevato | Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. |
| 5 | Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | Elevato | Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. |
| 6 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. |
| 7 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Omessa o incompleta verifica dei requisiti | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 8 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 9 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 10 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 11 | servizi di formazione del personale dipendente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 12 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 13 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto delle procedure amministrative | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 15 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | Elevato | Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 16 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 17 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 18 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Medio | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. |
| 19 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 20 | Autorizzazione al subappalto | violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 21 | Revoca - annullamento bando | violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo |
| 22 | Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo | violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. |
| 23 | Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante | violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. |
| 24 | Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali | violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge | 4 | 4 | 1 | 5 | 1 | 2 | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo |
| 25 | Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 26 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 27 | Servizi per minori e famiglie | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 28 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 29 | Servizi per disabili | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 30 | Servizi per adulti in difficoltà | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 31 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 32 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 33 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 34 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 35 | Gestione delle sepolture e dei loculi | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici. |
| 36 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 37 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | 5 | 3 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità |
| 38 | Gestione degli alloggi pubblici ERP | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | 5 | 3 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità |
| 39 | Permesso di costruire | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 5 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 40 | Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA) | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo. |
| 41 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | 5 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | Elevato | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 42 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | 5 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | Elevato | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 43 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | |
| 44 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 45 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 46 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 4 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 47 | Adempimenti fiscali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 48 | Stipendi del personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. |
| 49 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. |
| 50 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. |
| 51 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi | Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | 5 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | Elevato | Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. |
| 52 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |
| 54 | Alienazione beni immobili | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 3 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 55 | Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | 5 | 5 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |
| 56 | Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |
| 57 | Locazioni passive | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | 5 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |
| 58 | Manutenzione immobili comunali | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | 3 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. |
| 59 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | 5 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 60 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme. | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 61 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 62 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 63 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 64 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 65 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 66 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 67 | Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 68 | Conferimento incarichi professionali | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico |
| 69 | Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente | Scarsa trasparenza nelle nomine | 3 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | Medio | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 70 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 71 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 72 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ; discrezionalità nella definizione della procedura; | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 73 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 74 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 75 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 76 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 77 | Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente" | Mancanza di tempestività | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 78 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | 4 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 79 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 80 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile | difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 81 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interessi di parte | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 82 | Pratiche anagrafiche | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 83 | Certificazioni anagrafiche | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 84 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | mancato rispetto dei tempi procedurali | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 85 | Rilascio di documenti di identità | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 86 | Gestione della leva | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 87 | Consultazioni elettorali | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |
| 88 | Gestione dell'elettorato | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|--|--|---|---|--|--------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | Concorso per l'assunzione di personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 2 | Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; definizione dei criteri per restringere la platea delle graduatorie. La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 3 | Attivazione procedura mobilità esterna | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 4 | Assunzione tramite agenzie interinali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione | Elevato | Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore amministrativo |
| 5 | Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti; la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare; La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione | Elevato | Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore amministrativo |
| 6 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 7 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Omessa o incompleta verifica dei requisiti | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|--|---|---|
| 8 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di controllo specifica: verifica rispetto del corretto utilizzo del badge da parte del responsabile | Verifica del corretto utilizzo del badge ogni qual volta il gestionale segnala una anomalia | Settore amministrativo |
| 9 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 10 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 11 | servizi di formazione del personale dipendente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 12 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 13 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 14 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto delle procedura amministrativa | Medio | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 15 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura | Elevato | Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 3. Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione | La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 16 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Medio | I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|---|--|---|---|---|---|
| 17 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | Elevato | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 18 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | Medio | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: Dichiarazione dei commissari di assenza di conflitto di interessi | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Verifica immediata della resa della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | Tutti i settori per materia di competenza |
| 19 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 20 | Autorizzazione al subappalto | violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 21 | Revoca - annullamento bando | violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 22 | Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo | violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti | Basso | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 23 | Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante | violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori | Elevato | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore tecnico |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|--|--|--|---|--|---|
| 24 | Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali | violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge | Medio | Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 25 | Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore amministrativo |
| 26 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore vigilanza |
| 27 | Servizi per minori e famiglie | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 28 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 29 | Servizi per disabili | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 30 | Servizi per adulti in difficoltà | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 31 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 32 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire. | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 33 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore vigilanza |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| 34 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 35 | Gestione delle sepolture e dei loculi | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 36 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 37 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 38 | Gestione degli alloggi pubblici - ERP | selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 39 | Permesso di costruire | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Medio | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 40 | Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA) | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Medio | il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 41 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Elevato | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore tecnico |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|--|--|--|--|--|---|
| 42 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | Elevato | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore tecnico |
| 43 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore vigilanza |
| 44 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore vigilanza |
| 45 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 46 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 47 | Adempimenti fiscali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 48 | Stipendi del personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 49 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 50 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 51 | gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi | Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | Elevato | Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 3. Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore finanziario |
| 52 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | Medio | I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 53 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|---|--|---|---|---|--------------------------------|
| 54 | Alienazione beni immobili | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 55 | Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 56 | Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 57 | Locazioni passive | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |
| 58 | Manutenzione immobili comunali | Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore tecnico |
| 59 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore finanziario |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|---|---|---|---|
| 60 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme. | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Settore finanziario |
| 61 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore vigilanza + settore tecnico |
| 62 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | settore vigilanza |
| 63 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | settore vigilanza |
| 64 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | settore vigilanza |
| 65 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | settore vigilanza |
| 66 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | Basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | settore vigilanza |
| 67 | Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 3. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione | La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Tutti i settori per materia di competenza |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|---|---|---|---|
| 68 | Conferimento incarichi professionali | assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione. | Elevato | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a discapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 3. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione | La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 69 | Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente | Scarsa trasparenza nelle nomine | Medio | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione | La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 70 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 71 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 72 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ; discrezionalità nella definizione della procedura; | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 73 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 74 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 75 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 76 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 77 | Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente" | Mancanza di tempestività | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 78 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | Medio | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 79 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|---|---|---|
| 80 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | Trascurabile | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 81 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutti i settori per materia di competenza |
| 82 | Pratiche anagrafiche | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 83 | Certificazioni anagrafiche | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 84 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | mancato rispetto dei tempi procedurali | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 85 | Rilascio di documenti di identità | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 86 | Gestione della leva | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 87 | Consultazioni elettorali | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |
| 88 | Gestione dell'elettorato | mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto | Basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Settore amministrativo |

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | 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. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario 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 |
| | | Art. 34, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F |
| | Burocrazia-zero | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 | Burocrazia-zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |
| | | Art. 37, c. 3-bis, DL 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. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|---|-----------------|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|---|---|--|---|
| A | B | C | D | E | F |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013) |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Organigramma | 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. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------------------|--|--|----------------------------|--|---|
| A | B | C | D | E | F |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F |
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni oorganizzative) | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|---|---------------------------------|---|--|---|
| A | B | C | D | E | F |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p> |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | <p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. 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 | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p> |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p> |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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) | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|----------------------------|--|---|--|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 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. 150/2009 | | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 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. 33/2013) | |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|-------------------------|---|----------------------------|---|--|
| A | B | C | D | E | F |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|-------------------------|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | 3) durata dell'impegno | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) Annuale | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Tempestivo |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) Annuale |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) Annuale |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|--|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |
| | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | | |
|-------------------------|---------------------------|--|-----------------|--|---|--|---|
| A | B | C | D | E | F | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | | |
| | | Monitoraggio tempi procedurali | | Art. 24, c. 2, d.lgs. 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 |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|---|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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. | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|-------------------------|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F |
| <p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|-------------------------|--|---|--|---------------|
| A | B | C | D | E | F |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | |
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | |
| | | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | FASE: PUBBLICAZIONE | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | FASE: PUBBLICAZIONE | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | FASE: AFFIDAMENTO | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------------------------|-------------------------|--|-------------------|--|---|
| A | B | C | D | E | F |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | FASE: AFFIDAMENTO | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;</p> <p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | FASE: AFFIDAMENTO | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo |
| | | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p> | FASE: ESECUTIVA | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p> | Tempestivo |

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | | |
|--|-------------------------|--|---------------------|--|---|--|---------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | | |
| | | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | Tempestivo |
| | | | | | (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. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | Tempestivo |
| | | | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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 |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti |
| Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Tempestivo |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | | |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | | |
| | | | | 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. 33/2013) | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici |
| | Servizi erogati | | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | |
| Class action | | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 | | | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | | | Tempestivo |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | | Tempestivo |
| Costi contabilizzati | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------|---|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 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) | Criteria 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. 33/2013) |
| | 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 |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | Trimestrale |
| | | | e aggregata (da pubblicare in tabelle) | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 | 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 da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | |
| | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---------------------------------|
| A | B | C | D | E | F |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica | 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 |
| | | | degli investimenti pubblici | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo |
| | | | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | - 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. 228/2011, (per i Ministeri) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo |
| | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo |
| | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo |
| | | | | | (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|-------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | | 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. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|--|------------------------------|---|--|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | |
| | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|---|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | 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 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | 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 |
| | | Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012) |
| | | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Dati ulteriori | | |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------|-------------------------|-----------|--|--|---------------|
| A | B | C | D | E | F |
| Altri contenuti | 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. 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 | |