

Via Leonardo da Vinci snc ✉
070 997013
070 997075
www.comune.villaputzu.ca.it
protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it
CF 80003170927
P.IVA 01260890924
C/C P 168092



COMUNE DI VILLAPUTZU
Provincia Sud Sardegna

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con Delibera G.C. n. 37 del 26.04.2023

INDICE GENERALE

Premessa.....	4
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	6
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	7
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	7
2.2. Sottosezione Performance	7
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	8
Parte I - Introduzione	8
1. Soggetti e ruoli della strategia anticorruzione	8
2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	14
Parte II - Il processo di gestione del rischio.....	15
1. Analisi del contesto	15
2. Valutazione del rischio	27
3. Trattamento del rischio.....	39
4. Affidamento e gestione dei contratti pubblici finanziati con il PNRR e i fondi strutturali	69
Parte III - Azione e misure per la prevenzione della corruzione	80
1. Riepilogo misure generali.....	80
2. Descrizione, modalità attuative e verifica delle misure generali.....	81
3. Misure ulteriori sui processi delle aree a più elevato rischio	98
4. Consultazione e comunicazione.....	105
5. Monitoraggio e controlli interni	106
6. Responsabilità	107

3. Sezione Organizzazione e capitale umano	108
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa	108
1. Organizzazione dell'ente e il personale in servizio	108
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	112
1. Finalità	112
2. Attività ammesse e vietate in lavoro agile	112
3. Modalità di svolgimento del lavoro agile	113
4. Criteri di assegnazione al lavoro agile	114
5. Strumenti di lavoro	114
6. Luogo di esercizio del lavoro agile	115
7. Copertura assicurativa	115
8. Ambiente e sicurezza del lavoro	116
9. Verifica e valutazione dell'attività svolta	116
10. Violazioni disciplinari	117
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	118
1. Capacità assunzionali	118
2. Verifica e sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero	122
3. Piano dei fabbisogni del personale	123
4. Verifica obblighi di contenimento della spesa del personale	127
5. Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2023/2025	128
6. Piano della formazione	133
4. Sezione Monitoraggio	135

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Nell'esercizio 2022 il PIAO ha avuto carattere sperimentale e ricognitiva dei piani comunali già approvati in corso d'anno mentre per il triennio in corso il percorso di integrazione dei documenti di programmazione operativa dell'ente entrerà "a regime".

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, 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: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 31 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 24/04/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villaputzu (prov. Sud Sardegna)

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci s.n.

Cap: 09040

Codice fiscale: 80003170927

Partita Iva: 01260890924

Sindaco: dott. Sandro Porcu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.457

Superficie territorio: 181,3 kmq

Telefono: 070/997013

Sito internet: www.comunevillaputzu.it

E-mail: ufficio.protocollo@comune.villaputzu.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

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. 10 del 24/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La performance organizzativa e individuale e la performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

Gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa sono individuati, approvati e assegnati ai Responsabili di Servizio, unitamente alle risorse finanziarie (capitoli di bilancio), con successiva deliberazione della Giunta comunale di adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG) – Piano performance a cui si fa rinvio.

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE

1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, è l'ANAC che:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.2. I soggetti coinvolti nell'ente locale

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- Il Sindaco: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- I Consiglieri comunali: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Villaputzu è individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Angelo Steri, in forza del decreto sindacale n. 3 del 16 marzo 2016.

Esercita svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) e ora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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 e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, 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);
- 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);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi 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";
- 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);

- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- 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);
- indica all'ufficio per i procedimenti 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);
- 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);
- 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);
- 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).
- 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);
- 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 piano anticorruzione (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- 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);

c) I Responsabili dei Servizi/Settori sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano anticorruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

d) Il Responsabile della trasparenza, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Steri Angelo formalmente individuato con decreto del Sindaco n. 4 del 16.03.2016.

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- predispone il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano/Sottosezione di prevenzione della corruzione.

e) Il Responsabile del sistema informativo comunale (che coincide con il Responsabile del Settore Amministrativo): coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

f) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

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

A tal fine, la norma prevede:

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

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

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

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il "*titolare del potere sostitutivo*".

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Villaputzu il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ossequio a quanto disposto dalla legge 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione da concretizzare attraverso l'aggiornamento delle azioni di prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2020/2022, il puntuale e rigoroso svolgimento dei controlli interni quale sistema funzionale alla garanzia di imparzialità e in raccordo con il ciclo della performance, la massima trasparenza dei procedimenti e degli atti amministrativi e il potenziamento della formazione specifica del personale.

Ulteriore obiettivo strategico è la creazione di valore pubblico tenendo conto 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 pubblica amministrazione.

Le modalità applicative sono così individuate:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- rendere effettivo il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, di verifica costante sulle situazioni di conflitto di interessi (anche solo potenziali) e di commistione tra valutatore e valutato, l'aggiornamento dei parametri di controllo e della tipologia degli atti da controllare, l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure di prevenzione nonché assicurando una coincidenza temporale del monitoraggio periodico di entrambi i processi (con cadenza semestrale);
- operare la rotazione del personale con funzioni dirigenziali e del personale addetto all'istruttoria dei procedimenti nelle aree con più elevato rischio di corruzione. Tale misura, pur essendo obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa.
- La rotazione è stata effettuata nel 2015 relativamente al Responsabile del Servizio Tecnico e nel 2020 e 2021 per il Responsabile del Servizio Tributi-Patrimonio-Commercio. Relativamente ai tutti i settori comunale si precisa che negli ultimi anni si è proceduto all'assunzione di numerosi dipendenti, in sostituzione dei cessati dal servizio, operando in tal modo una buona rotazione del personale sub apicale. L'Amministrazione si riserva, previa valutazione dell'interesse generale dell'ente, di ricorrere ad istituti quali la mobilità di interscambio o le forme di utilizzo flessibile di dipendenti comunali presso altri enti (comando, distacco, ecc.).
- adeguare il codice di comportamento contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 6/2014 e aggiornato con delibera G.C. n. 62 del 30.06.2021, alle nuove disposizioni normative e alle linee guida ANAC in materia.
- elevare il livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo ponendo in essere azioni che consentano gradualmente una totale (o quasi) alimentazione del flusso dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite il software applicativo di gestione degli atti amministrativi.
- garantire 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.

- assicurare adeguati budget finanziari ed un monte ore annuale di formazione dei dipendenti in materia di etica, legalità e trasparenza in relazione ai fabbisogni determinati dai Responsabili di Servizio e tenuto conto del dinamismo legislativo.

PARTE SECONDA – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento del comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero, ecc.;

- enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc.);
- amministrazioni pubbliche centrali;
- amministrazioni pubbliche locali;
- società e Enti controllati o partecipati;
- soggetti economici e, segnatamente, i fornitori di lavori, servizi o forniture; gli operatori che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio e interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc);
- associazioni di categoria quali sindacati, associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali, ecc.);
- associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc.).

Il Comune di Villaputzu è collocato geograficamente nella costa sud orientale della Sardegna e le relazioni politiche, sociali ed economiche si instaurano essenzialmente con i Comuni limitrofi di Muravera e San Vito, con la Provincia del Sud Sardegna, la Regione Sardegna e in modo più sporadico con il capoluogo di Provincia e l'hinterland cagliaritano.

Dall'analisi demografica risulta quanto segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 4.848
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	
Totale Popolazione	n° 4.457
di cui:	
maschi	n° 2.201
femmine	n° 2.256
nuclei familiari	n° 2.134
comunità/convivenze	n° 3
Popolazione al 1.1.2022	
Totale Popolazione	n° 4.543
Nati nell'anno	n° 18
Deceduti nell'anno	n° 64
<u>saldo naturale</u>	n° - 46
Immigrati nell'anno	n° 72
Emigrati nell'anno	n° 112
<u>saldo migratorio</u>	n° - 40

Le attività economiche prevalenti nel territorio comunale sono il commercio, il turismo e i servizi in generale. Sono praticate seppure in misura sempre più modesta l'agricoltura, l'allevamento e la pesca.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è opportuno che i responsabili anticorruzione si avvalgano degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, risulta che:

- nella Provincia di Cagliari *"non si rilevano segnali di operatività e/o infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi dei clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione degli appalti pubblici"*.
- nello specifico, per quanto attiene il territorio dell'ente, non risultano fenomeni malavitosi e di corruzione.

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati nel successivo quinquennio 2016-2020 non emergono fenomeni di rilievo nel territorio di Villaputzu e, più in generale, del sud-est Sardegna (disponibili al link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>). Analoghe considerazioni possono evincersi nelle relazioni semestrali per l'anno 2018 relative all'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia reperibile al link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> sia nella relazione ANAC sull'attività svolta nel 2021, presentata alla Camera dei Deputati il 23.06.2022 e reperibile su: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno>.

Inoltre, attraverso un'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale associata dell'Unione dei Comuni del Sarrabus non si segnalano avvenimenti criminosi di rilievo.

1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 16.03.2016.

La struttura organizzativa del Comune di Villaputzu è ripartita nei seguenti Servizi (o Settori):

Servizio Amministrativo (Responsabile d.ssa Roberta Mameli)	Servizio Contabile (Responsabile rag. Rossella Sestu)	Servizio Tecnico (Responsabile ing. Sabrina Camboni)	Servizio Tributi, Patrimonio e Commercio (Responsabile avv. Eleonora Orrù)
Affari generali e personale Assistenza sociale Pubblica istruzione Cultura, sport e spettacolo Protocollo, Urp, notifiche Demografici e statistica	Contabilità e bilanci Contabilità del personale Economato	Pianificazione territoriale e urbanistica Edilizia privata Lavori pubblici Ambiente e protezione civile Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico	Entrate tributarie Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare Attività economiche

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile nominato con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del Tuel D.lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del medesimo Tuel ed esplicitati più in dettaglio nel regolamento degli uffici e servizi.

Ciascun Servizio è articolato in unità operative semplici, denominati Uffici, con provvedimento del Responsabile del Servizio. Ad oggi non sono stati nominati i Responsabili d'ufficio.

La dotazione organica comunale prevede:

- un segretario comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività svolta dai Responsabili di Servizio ed in convenzione con il Comune di Quartucciu(capofila);
- n. 33 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
- n. 2 a tempo parziale 50%;
- n. 4 funzionari titolari di posizione organizzativa.
- n. 7 dipendenti distaccati all'Unione dei Comuni del Sarrabus;

Nel corso dell'anno 2019 sono stati approvati dalla Giunta Municipale sia il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi sia il nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi.

Le funzioni e i compiti di Polizia Locale, Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE), di protezione civile difesa del suolo nonché taluni servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare anziani, assistenza educativa territoriale e home care) sono svolti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Sarrabus a cui aderiscono i Comuni di Castiadas, Muravera, San Vito, Villaputzu e Villasimius.

L'attività amministrativa e i processi interni risultano particolarmente gravati da un eccessivo carico adempimentale, spesso caratterizzato da duplicazioni, oltretutto trovare numerose difficoltà derivanti da un contesto legislativo nazionale e regionale molto dinamico ed incerto.

I programmi e le azioni politiche da attuare sono riassunte nella sezione strategica e nella sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale.

Gli obiettivi gestionali prioritari e le risorse finanziarie sono assegnati ai Responsabili di Servizio mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)/Piano della performance a cura dell'organo giuntale, su proposta del segretario comunale.

Il piano di prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) contenuto nella presente sottosezione è un documento di programmazione che si integra con i su citati documenti programmatici dell'ente inerenti il "ciclo di gestione della performance. A tal fine, nel Comune di Villaputzu:

- nella parte strategica del DUP sono inserite le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e di realizzazione di un sistema effettivo di trasparenza e accesso civico;
- nel PEG sono individuati gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa correlati da indicatori e target finalizzati a verificare i risultati ottenuti anche in rapporto alle azioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza delineate nel PIAO.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PTPCT e il PEG, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo (c.d. sistema *top-down*) e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari in vigore nell'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali ai cittadini sono disponibili dei moduli per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado. I dipendenti in possesso di laurea sono in numero pari a 9. Le competenze organizzative sono adeguate ma occorre proseguire nell'attuazione dell'azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta nei confronti del personale dal RPC, dal Nucleo di Valutazione e attraverso enti e soggetti qualificati operanti nel settore della formazione.

Nell'ultimo triennio non si sono verificati fatti corruttivi che hanno coinvolto dipendenti o amministratori comunali, non sono state effettuate segnalazioni di *whistleblowing* e non sono stati adottati provvedimenti disciplinari con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

1.3. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In relazione alle risorse umane e strumentali disponibili si è proceduto ad una ricognizione dei macroprocessi, dei processi e dei *sub* processi amministrativi dell'ente appresso riportata.

1.3.1. Identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

I macroprocessi e processi mappati dall'ente sono stati aggregati nelle principali "aree a rischio" individuate dall'Anac (PNA 2019, pagine 22-23) a cui si è aggiunta quella relativa ai servizi istituzionali.

L'elenco dei macroprocessi e processi è rappresentato sinteticamente nella seguente tabella con l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile:

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Personale	
		2) ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI VERTICALI AL PERSONALE		
		3) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE		
		4) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE		
	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	5) FORMAZIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Personale	
		6) CONCESSIONE FERIE, PERMESSI E CONGEDI - RILEVAZIONE PRESENZE		
		7) ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI TRASFERTA E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO		
		8) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
		9) ATTRIBUZIONE DI INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		SEGRETERIA COMUNALE
		10) ELABORAZIONE STIPENDI		SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Ragioneria
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	11) ATTRIBUZIONE SALARIO ACCESSORIO	TUTTI I SERVIZI	
		12) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	SEGRETERIA COMUNALE	
AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI		UNITA' RESPONSABILE	
	13) PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI		SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici	

CONTRATTI PUBBLICI	14) PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
	15) PROGETTAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	16) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI LAVORI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici
	17) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	18) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DI LAVORI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Lavori Pubblici
	19) PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DI SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
	20) PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PARTENERIATO	TUTTI I SERVIZI
	21) PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI O PNRR	TUTTI I SERVIZI
	22) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TUTTI I SERVIZI
	23) AFFIDAMENTO DI SERVIZI A SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	24) AFFIDAMENTO CONVENZIONI PER LA GESTIONE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali - Ufficio Cultura
AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	25) SCIA / PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE NON SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	26) SCIA / PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	27) PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	28) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
	29) AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICI SPETTACOLI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	30) AUTORIZZAZIONI SPETTACOLI PIROTECNICI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	31) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio
	32) GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio
	33) SCIA / AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO - Ufficio Commercio

AREA DI RISCHIO 4	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SOSTEGNO ASSOCIAZIONISMO ED INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE	34) CONCESSIONE ED EROGAZIONE ORDINARIA DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI - PATROCINI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura, Sport e Spettacoli
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	35) ACCESSO PRESSO CENTRI E STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali
		36) INSERIMENTO IN LUOGO SICURO DI MINORI IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	
		37) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO	
		38) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO	
		39) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	
		40) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	
		41) CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	
		42) CONCESSIONE CONTRIBUTI O INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI	
		43) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI EMIGRATI DI RITORNO	
		44) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	
		45) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	
		46) ASSEGNO DI MATERNITÀ'	
		47) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI	
		48) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE	
	49) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE		
	SERVIZI ASSISTENZIALI PER ANZIANI	53) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE RETTA PER LA DEGENZA IN STRUTTURA	
54) AMMISSIONE SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI			
SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	55) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO		
	56) SERVIZIO ACCOGLIENZA IMMIGRATI E RIFUGIATI		
	57) ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI INTERCULTURALI		

	SERVIZI PER DISABILI	58) AMMISSIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali
		59) SERVIZI PER DISABILI (PIANO DI SOSTEGNO)	
		60) EROGAZIONE SUSSIDI PREVISTI DA LEGGI REGIONALI DI SETTORE (NEFROPATICI, TALASSEMICI, SOFFERENTI MENTALI, ECC.)	
		61) EROGAZIONE RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO A FAVORE DI DISABILI (AFFETTI DA NEOPLASIE MALIGNI, PORTATORI DI HANDICAP, ECC.)	
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ	62) FONDO SOCIALE AFFITTI (LEGGE 431/1998)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Servizi Sociali
		63) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI (D.L. 102/2013 CONVERTITO DALLA LEGGE 124/2013)	
		64) CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI PER STATO DI INDIGENZA	
		65) CONCESSIONE REDDITO INCLUSIONE SOCIALE (REGIONE SARDEGNA)	
		66) CONCESSIONE REDDITO INCLUSIONE SOCIALE (INTERVENTI STATALI)	
	DIRITTO ALLO STUDIO	67) CONCESSIONE CONTRIBUTI AGLI STUDENTI CON DISABILITA'	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Pubblica Istruzione
		68) RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI STUDENTI PENDOLARI	
		69) FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO SCOLASTICI	
		70) ASSEGNI E BORSE DI STUDIO	
		71) AMMISSIONI E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	
		72) AMMISSIONI E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	
AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	73) GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FONDI EUROPEI E PNRR	SERVIZIO FINANZIARIO Ufficio Ragioneria
		74) GESTIONE TRIBUTI PASSIVI	
		75) GESTIONE MUTUI E PRESTITI	TUTTI I SERVIZI
		76) GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE	
		77) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	78) ALIENAZIONE BENI E DIRITTI SU IMMOBILI COMUNALI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Tributi
		79) GESTIONE USI CIVICI (TRASFERIMENTI, SGRAVI, SOSPENSIONE, CAMBIO DESTINAZIONE, ECC.)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo
		80) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	
		81) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	
		82) MANUTENZIONE CIMITERI	
83) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI			
84) EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo		

	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	85) EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Patrimonio
		86) IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	
		87) IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	
		88) CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI FABBRICATI COMUNALI	
		89) CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI TERRENI COMUNALI	
		90) CONCESSIONE IN COMODATO DI BENI COMUNALI	
		91) LOCAZIONE E AFFITTO DI FABBRICATI COMUNALI	
		92) LOCAZIONE E AFFITTO DI TERRENI COMUNALI	
		93) LOCAZIONI PASSIVE	
		94) AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (EX COSAP)	
	95) CONCESSIONI CIMITERIALI - ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutentivo	
	GESTIONE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	96) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI, PATTI PARASOCIALI, CONVENZIONI)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
		97) GESTIONE ECONOMICA (AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTI, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, REVISIONE PERIODICA)	
		98) GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	
99) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI			
AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	100) ACCERTAMENTO ORDINARIO DEI TRIBUTI LOCALI	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Tributi
		101) ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
		102) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	
		103) RISCOSSIONE COATTIVA	
	104) SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI LOCALI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata	
	105) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE		
	106) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE		SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Commercio
107) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI			
AREA DI RISCHIO 7		PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
INCARICHI E NOMINE	108) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ (ART. 50 TUEL)		SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	109) ISTITUZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DELL'UFFICIO DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO (ART. 90 TUEL)		

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI		UNITA' RESPONSABILE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	110) CONSULENZA GIURIDICA E PATROCINIO GIUDIZIALE		TUTTI I SERVIZI
	111) GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE		TUTTI I SERVIZI
AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSI	PROCESSI	UNITA' RESPONSABILE
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	112) PIANO URBANISTICO COMUNALE E RELATIVE VARIANTI	SERVIZIO TECNICO Ufficio Urbanistica
		113) PIANO PERO L'EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE (PEEP)	
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	114) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	
		115) PIANO URBANISTICO DEL LITORALE (PUL)	
		116) VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	
		117) PIANO DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA	
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	118) ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO Ufficio Patrimonio
		119) ACQUISTO DI BENI IMMOBILI	
		120) PERMUTA DI BENI IMMOBILI	
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	121) ACQUISIZIONE BENI AL DEMANIO STRADALE (ART. 30, CO. 21 E 22, L. 448/1998)	SERVIZIO TECNICO Ufficio Manutenzione
		122) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	
		123) PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE E SUPPORTO UNIONE DEI COMUNI DEL SARRABUS	
		124) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
		125) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	
		126) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA E LA VIABILITA'	
	127) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA		
	AREA DI RISCHIO 10	MACROPROCESSI	PROCESSI
	CONTRATTI	128) CONTRATTI	SEGRETERIA COMUNALE
	PRATICHE ANAGRAFICHE	129) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE (RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI, PRATICHE DIVORZIO, CARTE IDENTITA', AUTENTICAZIONE DI FIRMA E DI COPIA DI ATTI)	
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	130) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	
		131) ATTI DI NASCITA	

SERVIZI
ISTITUZIONALI

	132) ATTI DI MATRIMONIO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Demografico	
	133) UNIONI CIVILI		
	134) ATTI DI MORTE		
LEVA MILITARE	135) GESTIONE LISTE DI LEVA (FORMAZIONE E TRASMISSIONE)		
GESTIONE DELL'ELETTORALE	136) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI		
	137) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALLE ELEZIONI		
	138) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO		
	139) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI		
	140) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO		
	141) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI		
	142) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI		
	143) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI		
GESTIONE PROTOCOLLO	144) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali	
	145) GESTIONE PROTOCOLLO (REGISTRAZIONE PLICHI DI GARA IN ARRIVO, ECC.)		
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO	146) ARCHIVIO CORRENTE		
	147) ARCHIVIO DI DEPOSITO		
	148) ARCHIVIO STORICO		
	149) ARCHIVIO INFORMATICO (DISASTER RECOVERY E BACKUP)		
	150) GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE		
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	151) SEGRETERIA - SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE		SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali
	152) SEGRETERIA - VERBALIZZAZIONE PROCESSO DELIBERATIVO		
	153) SEGRETERIA - TRATTAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATORI		
	154) SEGRETERIA - TRATTAMENTO ECONOMICO AMMINISTRATORI		
	155) SEGRETERIA - GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI		
	156) SEGRETERIA - TRASPARENZA DATI ORGANI DI GOVERNO		
ORDINANZE E DECRETI	157) DECRETI SINDACALI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali	
	158) ORDINANZE SINDACALI (TUEL E T.U. AMBIENTE)		

	159) ORDINANZE INGIUNZIONE	TUTTI I SERVIZI
	160) ORDINANZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE (CHIUSURA E ESERCIZI, SOSPENSIONE ATTIVITA', ECC.)	TUTTI I SERVIZI
	161) ORDINANZE DIRIGENZIALI DI DEMOLIZIONE E RIDUZIONE IN PRISTINO	SERVIZIO TECNICO Ufficio Edilizia Privata
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	162) RECLAMI E SEGNALAZIONI	TUTTI I SERVIZI
	163) ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 241/1990)	TUTTI I SERVIZI
	164) ACCESSO CIVICO SEMPLICE	TUTTI I SERVIZI
	165) ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	TUTTI I SERVIZI
	166) CUSTOMER SATISFACTION	TUTTI I SERVIZI
	167) GESTIONE SITO ISTITUZIONALE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Ufficio Affari Generali

Le attività inerenti ai processi più rilevanti (sub processi) sono dettagliate nel paragrafo 3.2, riservandosi una graduale descrizione più esaustiva negli anni successivi compatibilmente con le risorse e le fonti di rilevazione disponibili e (ad invarianza di spesa).

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.1. L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei servizi e i dipendenti preposti agli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi avendo riguardo a:

- l’oggetto di analisi;
- le tecniche di identificazione e le fonti informative disponibili;

- i rischi da individuare e da formalizzare nella presente sottosezione del PIAO.

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

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

Nel caso del Comune di Villaputzu l'analisi è svolta per processi e non per le singole attività che compongono i processi in ragione sia della dimensione organizzativa ridotta con poche risorse adeguate allo scopo sia dell'assenza di particolari situazioni di criticità negli anni passati.

Le tecniche e le fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Nel presente piano si è tenuto conto delle informazioni disponibili nelle banche dati comunali, delle segnalazioni ed esposti pervenuti all'ente, dell'indagine di *customer satisfaction*, dei fenomeni corruttivi verificatesi nell'ente nonché gli esiti di appositi colloqui tenuti tra il RPCT e i Responsabili di Servizio.

Le tecniche applicabili 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 enti simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nell'articolo 3.2 della presente sottosezione si è proceduto ad una formalizzazione in elenco degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi.

2.2. L'analisi del rischio

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

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

a) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Nell'allegato 1 del PNA 2019 l'Autorità propone i seguenti esempi che sono integralmente recepiti nella presente sottosezione:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

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

- Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure una combinazione di entrambi.

Nell'*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.

Nell'*approccio quantitativo* si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti".

- Criteri di valutazione

In linea con gli indirizzi PNA e le indicazioni internazionali, ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

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

Con riferimento all'indicatore di **probabilità** sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, Molto Basso in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno

avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Nel caso del Comune di Villaputzu trova applicazione l'autovalutazione da parte dei responsabili e, pertanto, sarà compito del RPCT vagliare, in appositi colloqui con gli stessi, le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi" che si ritiene di utilizzare nella presente sottosezione:

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

Misurazione del rischio

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

Come già affermato in precedenza, l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: molto alto, alto, medio, basso, molto basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio altissimo
Alto	Medio	Rischio alto (o critico)
Medio	Alto	
Alto	Basso	
Medio	Medio	

Basso	Alto	Rischio medio
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio molto basso (o minimo)

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati ed i risultati ottenuti sono riassunti nella matrice Allegato 1 riportante i valori attribuiti a ciascuna variabile utilizzata per la valutazione della probabilità e dell’impatto, il valore totale e la motivazione sottesa.

2.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

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

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

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

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

La fase del trattamento, consiste nell’individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all’interno dell’amministrazione.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure da attuare possono essere:

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

Per quanto concerne le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano di prevenzione della corruzione. Molto utile da questo punto di vista è stato il controllo sull’applicazione delle misure stesse come risultante dalle relazioni periodiche dei Responsabili di settore e dai controlli effettuati dal RPCT.

Le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, dunque, occorre individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa con una puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013. E’, invece, di tipo specifico, se tramite l’analisi del rischio taluni processi risultano “opachi” e occorre rendere maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2019, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** così da consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all’attuazione della misura:** in quanto occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l’ANAC, tenuto conto dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità attuativa, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il Piano carente di misure adeguatamente programmate in termini di chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia, risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Di seguito si riportano le tabelle analitiche contenenti il catalogo dei rischi e le misure di trattamento riferite ai processi a rischio medio (o superiore):

AREA DI RISCHIO	PROCESSI E <i>SUB</i> -PROCESSI	RISCHIO POTENZIALE	MISURE
AREA 1: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<u>Reclutamento personale / collaboratori e progressioni di carriera dei dipendenti:</u> a) elaborazione programma fabbisogni di personale e valutazione eccedenze; b) elaborazione programma annuale delle collaborazioni esterne; c) predisposizione bandi di mobilità, di concorso o selezione e individuazione requisiti di accesso; d) pubblicazione bandi di selezione; e) scorrimento graduatorie concorsuali anche di altri enti (in alternativa lett. b); f) nomina e composizione commissioni concorsi; g) preparazione e svolgimento prove d'esame; h) valutazione titoli o comparazione <i>curricula</i> candidati; i) valutazione prove d'esame; j) formazione e approvazione graduatorie di merito, nomina vincitore; k) assunzione dipendenti o	Determinazione di fabbisogni non coerenti con le finalità istituzionali o non corrispondenti alle effettive necessità di personale espressi nei programmi dell'ente	Misure generali Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - puntuale ricognizione delle esigenze. - pedissequa applicazione della normativa in materia di reclutamento, di spese di personale e limiti assunzionali. - osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura. - dettagliata verbalizzazione delle fasi della procedura da parte della commissione. - pubblicazione degli atti della procedura nel rispetto della normativa sulla privacy.
		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di attitudini e professionalità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.	
		Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure.	
		Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nelle materie d'esame o titolari di incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali).	
		Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità (per es. bandi di mobilità proforma come adempimenti volti a far autorizzare concorsi esterni)	
		Inosservanza da parte dei commissari d'esame delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove; - divieto di dare suggerimenti a risposte per agevolare un concorrente a discapito di altri o divieto di utilizzo di manuali non autorizzati dalla commissione. 	
		Inesatta applicazione del contratto di lavoro e delle normative di settore al fine di agevolare economicamente il neoassunto o l'incaricato	
		Ritardo nell'assunzione o nel conferimento dell'incarico al fine di scoraggiare	
		Mancata valutazione del periodo di prova	
		Irregolarità inerenti all'applicazione della normativa delle progressioni di carriere per concorsi interni prevista dalla L. n. 150 del 2009 e norme successive.	
		Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno.	
		Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità	

**AREA 1: ACQUISIZIONE
E GESTIONE DEL
PERSONALE**

<p>conferimento incarichi di collaborazione esterna;</p> <p>l) stipula contratto individuale di lavoro o convenzione di conferimento incarico;</p> <p>m) creazione voci stipendiali e contributive;</p> <p>n) avvio del servizio o dell'incarico;</p> <p>o) valutazione periodo di prova.</p>	<p>Individuazione e nomina sindacale dei responsabili di servizio non coerente con la "macrostruttura" e le posizioni direzionali predeterminate dall'ente</p> <p>Eccessiva discrezionalità nella determinazione dell'indennità di posizione a causa dell'assenza o carenza di criteri di pesatura e valutazione adeguati</p> <p>Mancata osservanza delle disposizioni di legge e di CCNL al fine di attribuire indebiti vantaggi economici</p> <p>Irregolare composizione della delegazione trattante (es. presenza di componenti dell'organo di governo dell'ente)</p> <p>Erronea applicazione delle norme di legge e di CCNL disciplinanti la regolare costituzione del fondo per il trattamento accessorio con particolare riguardo a quelle aventi natura variabile da parte della Giunta comunale</p>	
<p><u>Nomina P.O. e attribuzione trattamento economico di posizione:</u></p> <p>a) individuazione macrostruttura e posizioni apicale dell'ente;</p> <p>b) predeterminazione criteri di pesatura e valutazione delle P.O.;</p> <p>c) istituzione P.O. e approvazione pesatura e valutazione delle stesse;</p> <p>d) decreto sindacale di nomina e attribuzione indennità di posizione.</p>	<p>Allocazione delle risorse in modo orientato a favorire alcuni dipendenti piuttosto che ad altri</p> <p>Decisione di finanziamento di taluni istituti premianti poco obiettive in quanto rispondenti alle esigenze dell'ente e al merito di ciascun dipendente</p> <p>Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>Valutazione performance in assenza di obiettivi predeterminati ed espressi in modo misurabile e con attribuzione di pesi e di indicatori di risultato</p> <p>Mancata predeterminazione dei criteri di attribuzione delle progressioni economiche in sede regolamentare e senza un preventivo accordo con le</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da</p> <p>Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure.</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. - ricognizione delle effettive necessità. - preventiva individuazione di dettagliati criteri di
<p><u>Erogazione salario accessorio:</u></p> <p>a) costituzione annuale fondo decentrato;</p>	<p>Valutazioni della performance del personale in assenza o non conformi alla metodologia permanente di valutazione adottata dall'ente</p> <p>Applicazione istituti con decorrenza anteriore alla data di stipula dell'accordo o comunque diversa da quella pattuita nel tavolo sindacale</p>	<p>valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguata trasparenza e

	<p>b) nomina delegazione trattante di parte pubblica secondo CCNL</p> <p>c) approvazione atti di indirizzo per la tipula del contratto decentrato;</p> <p>d) approvazione progetti di miglioramento dei servizi o di attivazione di nuovo i servizi;</p> <p>e) gestione tavolo negoziale con OO.SS. e RSU;</p> <p>f) sottoscrizione accordo decentrato per la ripartizione delle risorse economiche;</p> <p>g) valutazione performance dipendenti e posizioni organizzative.</p> <p><u>Attribuzione di progressioni economiche orizzontali:</u></p> <p>1) definizione e approvazione preventiva dei criteri di valutazione;</p> <p>2) informazione al personale di avvio delle procedure di attribuzione delle PEO con adeguato preavviso;</p> <p>3) quantificazione nel contratto decentrato annuale delle risorse destinate alle PEO;</p> <p>4) pubblicazione bando di selezione;</p> <p>5) approvazione graduatoria dei candidati;</p> <p>6) attribuzione PEO al personale.</p>	<p>Inesatta applicazione del contratto collettivo di lavoro nella quantificazione del beneficio economico spettante.</p>	<p>pubblicità delle procedure.</p> <p>- stipula dei contratti decentrati entro il primo semestre dell'esercizio.</p>
--	--	--	--

AREA 2: CONTRATTI PUBBLICI	<u>Programmazione delle acquisizioni:</u>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure generali.
	a) elaborazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.
	b) elaborazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi;	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti.	Inoltre: - preliminarmente rilevazione degli effettivi fabbisogni e indagini di mercato con modalità trasparenti.
	c) elaborazione relazione istruttoria per i SPL a rilevanza economica;	Mancata approvazione della relazione istruttoria di cui all'art. 34, comma 20, D.L. n. 179/2012 nell'ipotesi di affidamenti di servizi pubblici locali a rilevanza economica.	- pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente.
	c) approvazione programmi;	Omessa verifica della sussistenza delle condizioni di cui all'art. 192 del D.Lgs.n. 50/2016 nell'ipotesi di affidamento di contratti pubblici a società in house.	- pubblicizzazione secondo la vigente normativa in materia.
	d) pubblicazione nelle forme e tempi di legge.	Mancata osservanza degli adempimenti e presupposti di cui al D.Lgs. 175/2016 in caso di affidamenti di contratti pubblici a società partecipate.	- acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, da parte dei soggetti incaricati della redazione dei programmi e dei progetti.
	<u>Progettazione della gara:</u>	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà	- verifica dei presupposti di legge per affidamenti a società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016).
	a) pubblicazione avvisi di pre-informazione;	Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessioni in luogo di appalto), o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	
	b) svolgimento di indagini di mercato;		
	c) costituzione elenchi di fornitori;		
d) nomina RUP;			
e) individuazione della procedura di affidamento;	Definizione di requisiti di accesso alla gara, prescrizioni del bando e clausole contrattuali, criteri di valutazione delle offerte finalizzate ad agevolare determinati concorrenti		

<p>f) individuazione degli elementi essenziali del contratto da affidare;</p> <p>g) valutazione circa la necessità di avvalersi di centrali di committenza ovvero di procedere autonomamente;</p> <p>h) definizione dei requisiti di ammissione di ordine morale, di capacità tecnica e professionale;</p> <p>i) definizione dei criteri di valutazione delle offerte;</p> <p>l) predisposizione bando di gara o lettera di invito e altri atti e documenti allegati (capitolato d'oneri, ecc.).</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>
	<p>Mancata preventiva approvazione dello schema di contratto di servizio nell'ipotesi affidamenti a favore di società partecipate</p>
	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.

AREA 2: CONTRATTI PUBBLICI	<u>Selezione del contraente:</u> a) trattamento e custodia dei documenti di gara; b) nomina commissione di gara; c) apertura delle buste; d) valutazione offerte e verifica di eventuali anomalie delle stesse; e) esclusione concorrenti; f) proposta di aggiudicazione	Pubblicazione del bando di gara e gestione delle informazioni complementari non adeguate o conformi alla vigente normativa sugli appalti pubblici.	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - coerenza bandi di gara e lettere invito con i fabbisogni e le indagini di mercato effettuati. - adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura. - controllo dichiarazioni rese in sede di gara prima di procedere ad aggiudicazione definitiva; - verifica dei presupposti di legge per affidamento a società partecipate;
		Inosservanza delle disposizioni sulla nomina della commissione di gara o individuazione di figure non in possesso di adeguata competenze nell'oggetto di gara o irregolarità nella gestione delle sedute	
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
		Adozione di un provvedimento di annullamento o revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
	Verifica della proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti prescritti.	
		Alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	
		Violazione delle norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	
		Mancata stipula del contratto di servizio con società partecipate affidatarie di contratti pubblici.	
	<u>Esecuzione e rendicontazione del contratto:</u>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	

<p>a) monitoraggio e controllo della regolare esecuzione;</p> <p>b) approvazione modifiche al contratto originario e varianti in corso d'opera;</p> <p>c) autorizzazione subappalto;</p> <p>d) verifica conformità, collaudo o attestazione regolare esecuzione;</p> <p>e) utilizzo di rimedi per la soluzione di controversie;</p> <p>f) risoluzione contrattuale</p> <p>g) rendicontazione contratto</p>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>	<p>- controlli periodici sull'esecuzione del contratto e redazione verbale di verifica.</p>
	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori per la rimodulazione del cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto.</p>	
	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	
	<p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, alla stregua di forniture.</p>	
	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	
	<p>Verifica periodica e conclusiva del rispetto standards quali-quantitativi stabiliti nei contratti di servizio stipulati, anche con società partecipate.</p>	
	<p>Correttezza e imparzialità nella selezione e nomina del collaudatore e nel procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione e nelle connesse attività di rendicontazione.</p>	

AREA 3: PROVVEDIMENTI AMPLIAMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<u>Permessi di costruire e altri titoli autorizzatori (endoprocedimenti Suape - Sportello unico attività produttive ed edilizia):</u> a) ricezione pratica da Suape; b) assegnazione procedimento e nomina rup; c) attività istruttoria e calcolo oneri dovuti dal richiedente; d) conferenza di servizio (eventuale) e delega (eventuale) del rappresentante comunale; e) rilascio parere di competenza; f) rilascio parere tutela paesaggio (eventuale) g) attività di controllo documenti e dichiarazioni sostitutive h) invio al Suape e pubblicazioni di legge; i) eventuale autotutela (revoca, sospensione, decadenze)	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica fase per fase - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche.	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento di un provvedimento favorevole	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi	
	Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati		
	<u>Autorizzazioni e altri titoli abilitativi (subingressi, rinnovi, ecc.) in assenza di Suape:</u> a) predisposizione e aggiornamento regolamenti; b) deliberazioni diritti, tariffe e canoni dovuti al Comune; c) predisposizione modulistica; d) ricezione istanza; e) assegnazione procedimento e nomina rup; f) attività istruttoria e controlli; g) eventuale conferenza di servizio; h) rilascio provvedimento di assenso o rigetto istanza; i) notifica all'interessato, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; l) eventuali provvedimenti in autotutela (revoca, sospensioni)	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione dei provvedimenti	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento favorevole	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Nomina rup (o delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei controlli delle dichiarazioni	
Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi			
Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati			

<p align="center">AREA 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p><u>Concessione e erogazione di benefici economici, ammissione ai servizi socio-assistenziali e sostegno al diritto allo studio:</u> a) predisposizione e aggiornamento regolamenti comunali contenenti i requisiti di accesso ai benefici o servizi ed i criteri di attribuzione; b) redazione progetti di intervento e/o relazioni su casi specifici; c) redazione bandi e avvisi; d) predisposizione modulistica; e) ricezione istanze; f) assegnazione procedimento, nomina rup e eventuale commissione esaminatrice; g) attività istruttoria e controlli; h) formazione graduatoria dei beneficiari (eventuale); i) rilascio provvedimenti favorevoli o di rigetto istanza; l) notifica agli interessati, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; m) eventuali provvedimenti in autotutela (es. revoca, sospensioni, decadenze); n) verifica rendiconto spese sostenute e liquidazione contributi; o) liquidazione quote di contribuzione e rette previa fattura p) rilascio attestazioni, certificazioni e dichiarazioni.</p>	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di criteri predeterminati in modo oggettivo e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle condizioni di ammissione ai benefici.</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - determinazione chiara ed oggettiva dei requisiti di accesso e dei criteri di valutazione delle istanze. - dettagliata documentazione dell'iter della pratica. - collaborazione con enti e soggetti coinvolti. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p>
		Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse	
		Irregolare composizione della commissione giudicatrice: presenza di soggetti privi delle competenze nell'ambito settoriale specifico o in situazione di incompatibilità.	
		Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari. Disparità di trattamento nell'iter della pratica	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione di talune pratiche.	
		Dipendente che favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento	
		Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto e di gestione dei tempi di evasione pratiche	
		Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo. Assenza di criteri di campionamento nei confronti di terzi	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi	
		Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza (Tribunale, ASL, ecc.)	
		Concessione benefici e ammissione ai servizi da parte di soggetti non legittimati	
Inosservanza delle disposizioni normative sul trattamento dei dati personali di natura ordinaria sensibile e giudiziaria.			
Mancanza, ritardo o parziale esecuzione delle misure disposte a tutela, assistenza e vigilanza da autorità ed enti preposti			
<p><u>Gestione ordinaria delle entrate:</u> a) ricezione atto di accertamento e verifica sussistenza elementi di cui all'art. 179 Tuel;</p>	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della</p>	
	Individuazione o registrazione di entrate non esigibili		
	Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili		

AREA 5: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	b) registrazione contabile accertamento; c) emissione reversale di incasso (riscossione); d) contabilizzazione della reversale e invio al tesoriere; d) versamento da parte del tesoriere nelle casse comunali	Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo dei documenti di entrata ai fini della registrazione dei fatti di gestione e di emissione degli ordinativi.
	<u>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</u> a) ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica sussistenza elementi ex art. 183 Tuel; b) apposizione visto di copertura finanziaria e registrazione contabile della spesa; c) ricezione atto di liquidazione e verifica di cui all'art. 184 Tuel; d) registrazione contabile della liquidazione; e) emissione mandato di pagamento (ordinazione); f) controllo, contabilizzazione del mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere; g) pagamento.	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate Individuazione o registrazione di entrate non esigibili Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo titoli di entrata o delle scadenze temporali Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo Uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo dei documenti di spesa ai fini della registrazione dei fatti di gestione e di emissione degli ordinativi.
	<u>Alienazione, locazione e concessione in uso di beni comunali:</u> a) elaborazione piano alienazioni immobiliari o atto di indirizzo politico;	Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara Mancanza o erronea perizia di stima dei beni Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della

<p>b) verifica congruità prezzi o canoni e inserimento poste di entrata in bilancio;</p> <p>b) indagini di mercato e attività preliminari alla vendita (pareri, perizie, svincoli, ecc.);</p> <p>c) delibera o determinazione a contrattare;</p> <p>d) indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata;</p> <p>e) nomina commissione;</p> <p>f) esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio;</p> <p>g) verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva;</p> <p>h) restituzione garanzie e stipula contratto;</p> <p>i) redazione verbale di consegna del bene;</p> <p>l) eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela;</p> <p>valutazione su eventuale dismissione in caso di gara deserta.</p>	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)	<p>normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente.</p> <p>- indagini preliminari sulle condizioni e prezzi di mercato</p> <p>- congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità</p> <p>- adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati.</p> <p>- osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche.</p> <p>- controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese</p> <p>- adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura.</p>
	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	
	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	
	Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore	
	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
	Artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	
	Condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	
Formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi		
	Sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima	
<u>Gestione usi civici:</u>		
<p>a) ricognizione terreni soggetti al vincolo di uso civico e individuazione destinazione (pascolo, legnatico, ecc.);</p>	Omessa o inesatta individuazione dei beni soggetti ad uso civico	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori:</p>
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" per taluni soggetti	
	Nomina Rup in situazione di conflitto di interesse	

<p>b) _adozione regolamento per la disciplina degli usi civici; c) approvazione piano di valorizzazione usi civici; d) individuazione nuovi terreni dove trasferire uso civico e adozione delibera consiliare; e) determinazione uso diverso da quello stabilito dal vincolo di uso civico e adozione delibera consiliare di sospensione o di sgravio (ove consentito); f) approvazione delibera consiliare da parte della Regione Sardegna.</p> <p><u>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili:</u> a) caricamento archivio; b) verifica tipologia intervento e sopralluoghi; c) elaborazione relazione descrittiva o capitolato dei lavori e quantificazione dell'intervento; d) verifica possibilità di accesso a finanziamenti pubblici e relativa richiesta; e) affidamento del servizio o gestione in economia; f) sorveglianza sull'esecuzione dei lavori; g) collaudo e liquidazione spese; h) rendicontazione eventuali finanziamenti ottenuti; i) redazione scheda immobile e piano di manutenzione; l) eventuali comunicazioni ad enti competenti</p>	<p>Discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti a favore di terzi Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" per talune pratiche. Inadeguata trasparenza o pubblicità delle procedure attuate Mancato o ritardo nel coinvolgimento di enti preposti alla vigilanza</p> <p>Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione</p> <p>Inosservanza regole previste nel Duvri</p> <p>Valutazione non conforme all'effettivo degrado Inosservanza regole del progetto, del capitolato speciale d'appalto, delle leggi di settore e in generale delle disposizioni vigenti in materia Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Omessa verifica dei requisiti necessari da parte del soggetto attuatore</p>	<p>- pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - collaborazione con altri enti e agenzie; - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura</p>
<p><u>Concessioni cimiteriali</u></p>	<p>Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse</p>	

a) acquisizione istanza di concessione formale. b) istruttoria della domanda. c) definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza. d) valutazione requisiti per l'assegnazione dello spazio. e) assegnazione spazio e consegna modulo di pagamento oneri. f) acquisizione attestazione di versamento e stipula del contratto.	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche.	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.
	Disomogeneità delle valutazioni e nella concessione degli spazi da concedere	
	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Distorsione dei requisiti di assegnazione e disparità di trattamento	
	Distorta applicazione degli importi dovuti per la concessione cimiteriale	
<u>Autorizzazione a manomissioni stradali:</u> a) predisposizione e aggiornamento regolamenti; b) deliberazioni diritti, tariffe e canoni dovuti all'ente; c) predisposizione modulistica; d) ricezione istanza; e) assegnazione procedura e nomina Rup; f) attività istruttoria e controlli; g) rilascio provvedimento di assenso e richiesta deposito cauzionale o rigetto istanza; h) notifica all'interessato, comunicazioni enti/soggetti terzi e pubblicazioni di legge; i) controllo esecuzione lavori; l) svincolo o escussione deposito cauzionale.	Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati	
	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico o con ritardo ingiustificato	
	Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	
	Nomina Rup (o del delegato in conferenza di servizio) in situazione di conflitto di interesse.	
	Discrezionalità nella valutazione della situazione di fatto e disparità di trattamento	
	Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti nei confronti dell'interessato o di terzi.	
	Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione di talune pratiche.	
	Mancanza o negligenze nei controlli e verifiche delle dichiarazioni, dei documenti presentati e nel controllo successivo	
	Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati	
	Rilascio titoli abilitativi a soggetti non legittimati	

AREA 5: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<u>Gestione società controllate e partecipate:</u> a) dozione/adeguamento statuto, patti parasociali e convenzioni; b) individuazione/definizione della struttura deputata al controllo analogo e ad altre attività di controllo e monitoraggio delle direttive e degli obiettivi impartiti; c) individuazione dei casi di affidamento diretto alle società in house; d) individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali e delle spese di funzionamento dell'organismo partecipato; e) gestione aumenti di capitale, acquisti, dismissioni e alienazione quote f) adozione del bilancio e rendiconto consolidato; g) ricognizione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie; h) esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale sugli atti della società; i) controllo e verifiche successive; l) esercizio azioni di responsabilità	Predisposizione strumenti regolativi e convenzionale con finalità preferenziali per taluni soggetti o categorie	Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti di programmazione e regolazione dell'ente. - dettagliata scansione della procedura. - congrua motivazione delle scelte adottate. - adeguata e coinvolgimento di tutti gli organi competenti. - pubblicizzazione delle fasi procedurali. - tempestività ed efficacia delle verifiche e dei controlli
		Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	
		Inosservanza limiti e divieti stabiliti dalla normativa vigente nella gestione economica delle società partecipate	
		Controlli incompiuti o omissioni di controllo	
		Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo	
		Possibilità di pressione esterne e omissioni adempimenti a favore di terzi	
<u>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</u> a) Adozione regolamenti per la disciplina dei tributi e delle agevolazioni, esenzioni, rateizzazioni, sgravi e rimborsi;	Predisposizione di ipotesi di esenzione o agevolazione tributarie "personalizzate"	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre:	
	Mancata attivazione o ritardo nei controlli delle dichiarazioni rese dai contribuenti		
	Mancata attivazione o ritardo dei controlli dei pagamenti e dei versamenti al Comune		

AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	b) Adozione regolamenti per accertamento con adesione; c) Approvazione tariffe e aliquote dei tributi; d) Ricevimento dichiarazioni e verifica congruità dei dati; e) Verifica periodica dello stato dei pagamenti; f) Accertamento e definizione del debito tributario; g) Predisposizione e invio avvisi di pagamento bonario; h) Acquisizione domande di definizione agevolata; i) Esame circostanze attenuanti ed esimenti presentate ricevute; l) Predisposizione e invio avvisi di accertamento tributario; m) Predisposizione ruoli coattivi e/o ingiunzioni fiscali; n) Inserimento dati su data base, adempimenti e comunicazioni di legge.	Errata definizione dei presupposti per l'ammissione ad accertamento con adesione	- pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.
		Errata sussistenza o valutazione di esimenti o cause agevolative	
		Carenza dei contenuti obbligatori degli avvisi di accertamento	
		Superamento del termine di decadenza dell'azione di accertamento	
		Mancato rispetto del termine di decadenza dalla definitività dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva	
		Possibilità che fattispecie contrarie alla legge non siano accertate per condizionamenti esterni	
		Potenziali errori materiale di caricamento dati e di formattazione	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	
		Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato	
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli	
AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	<u>Vigilanza su aree pubbliche e accertamenti demografici:</u> a) controlli sul territorio comunale; b) verifica rispetto norme di legge, ordinanze e regolamenti comunali; c) verifica presenza autorizzazioni alla circolazione in deroga (es. persone invalide) d) accertamenti residenza e) accertamento violazione e contestazione immediata; f) gestione procedure sanzionatorie (caricamento dati, notifica, riscossione coattiva, ecc.); g) rilevazione incidenti stradali e redazione di processo verbale h) rilevazione di incidenti stradali e redazione processo verbale.	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività in corso nel territorio di competenza	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.
		Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti comunali e ordinanze	
		Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo	
		Scarsa rotazione del personale addetto	
		Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore	
		Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	
		Erronea applicazione della sanzione pecuniaria	
		Potenziali errori materiale di caricamento e formattazione dati	
		Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni	
		Mancato rispetto dei termini per l'avvio della riscossione coattiva	
		Redazione di processi verbali generici o non rispondenti a situazioni effettive	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	
		Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato	
Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli			

AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	<u>Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e l'ambiente:</u> a) sopralluogo a seguito di esposto, segnalazione o d'ufficio; b) redazione verbale di sopralluogo; c) notifica avvio del procedimento e ordine di sospensione lavori, demolizione o ripristino; d) valutazione osservazioni presentate e della richiesta di permesso in sanatoria; e) verifica pagamento dell'oblazione, contributi di costruzione e rilascio permesso in sanatoria; f) mancata presentazione di osservazioni e adozione provvedimenti definitivi di demolizione o ripristino dello stato dei luoghi; g) applicazione sanzioni; h) invio relazione alla Procura della Repubblica; i) redazione e pubblicazione mensile, mediante affissione all'albo pretorio, dei dati e immobili realizzati abusivamente e comunicazione autorità competenti; l) verifica ottemperanza ordinanze di demolizione o ripristino dei luoghi e redazione verbale di sopralluogo; m) notifica provvedimento accertamento inottemperanza ingiunzione comunale con irrogazione sanzione amm.va; n) ordinanza di demolizione e valutazione tecnico-economica e determina affidamento lavori.	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività in corso nel territorio di competenza soggette a titolo abilitativo.	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità. - rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.
		Mancanza di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato	
		Mancata o insufficiente conoscenza delle leggi, dei regolamenti comunali e	
		Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo	
		Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore	
		Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	
		Scarsa rotazione del personale addetto	
		Erronea applicazione della sanzione pecuniaria	
		Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.	
		Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva	
		Redazione di processi verbali generici o non rispondenti a situazioni effettive	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	
		Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato	
Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli			
AREA 6: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	<u>Controlli sulle attività produttive e sulle pubbliche affissioni:</u> a) verifiche rispetto prescrizioni antincendio; b) verifica dei requisiti professionali; c) verifica della conformità	Mancata o insufficiente conoscenza dei regolamenti comunali e ordinanze	Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento
		Presenza di fattori esterni di condizionamento sull'attività di controllo	
		Pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore	

	<p>urbanistica ed edilizia; d) verifica della conformità igienico-sanitaria; e) verifica adempimenti in materia ambientale; f) verifica effettuazione pagamento diritti dovuti al Comune; g) verifica congruità spazi di pubbliche affissioni assegnati e effettivamente utilizzati; h) irrogazioni sanzioni e gestione processo sanzionatorio</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi e altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>Erronea applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Mancato rispetto dei termini per l'irrogazione delle sanzioni e per l'avvio della riscossione coattiva</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli</p> <p>Favoreggiamento di gruppi, associazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è collegato</p>	<p>e degli strumenti regolativi interni.</p> <p>- onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità.</p> <p>- rispetto dei principi di riservatezza e del contraddittorio.</p>
<p>AREA 7: INCARICHI E NOMINE</p>	<p><u>Nomina rappresentanti dell'ente e dei componenti dell'ufficio staff</u> a) Elaborazione indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, società, istituzioni, ecc.; b) dare adeguata pubblicità degli incarichi attraverso avviso del Sindaco; c) verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità; d) verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere; e) redazione decreto motivato di nomina del Sindaco; f) pubblicazione decreto di nomina dei rappresentati dell'ente al Consiglio comunale e dei componenti dell'ufficio di staff alla Giunta Municipale.</p>	<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione quali: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla procedura; assenza o insufficienza di parametri valutativi chiari e predeterminati</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (es. affidamenti diretti ex art. 36 D. Lgs. n. 50/2016)</p> <p>Violazioni del regime competenziale stabilito dall'ordinamento degli enti locali (es. nomine e conferimenti di incarichi con delibere giuntali in luogo dei decreti sindacali)</p> <p>Inosservanza delle regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità</p> <p>Inosservanza di disposizioni statutarie limitative alla nomina e al conferimento di incarichi presso enti, società e istituzioni (es. divieto di nomina di amministratori uscenti, di candidati non eletti)</p> <p>Spese per incarichi inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo o scarsamente motivate).</p> <p>Nomina di coniugi, parenti e affini entro il 4° grado del sindaco e di assessori</p> <p>Omessa verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori:</p> <p>- rispetto norme di legge, statutarie e degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale;</p> <p>- dare adeguata trasparenza alle procedure;</p> <p>- predeterminazione dei criteri di scelta</p> <p>- controllo condizioni di opportunità, candidabilità, eleggibilità, compatibilità</p> <p>- verifica eventuali condizioni di parentela e affinità con componenti organi di governo e posizioni di vertice del Comune, enti e società.</p>
<p>AREA 8: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</p>	<p><u>Consulenza, patrocinii giudiziari e gestione contenzioso dell'ente:</u> a) deliberazione di giunta comunale sulla necessità di costituirsi in giudizio o di richiedere un parere legale; b) avviso pubblico o istituzione elenco aperto per incarico di professionisti legali o ricorso a centrali di committenza;</p>	<p>Richiesta di parere o supporto giuridico in assenza di una reale necessità</p> <p>Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa</p> <p>Mancata comparazione di curricula e richiesta di una pluralità di preventivi di spesa ovvero delle norme di finanza pubblica in materia di affidamento di contratti</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico</p> <p>Previsione di criteri di selezione personalizzati</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori:</p> <p>- dettagliata valutazione dello specifico fabbisogno professionale;</p> <p>- fissazione di criteri chiari e predeterminati della selezione</p> <p>- espletare procedura comparativa/predisposizione elenco aperto</p>

	<p>c) procedimento di selezione del legale mediante comparazione dei <i>curricula</i> e preventivi di spesa; d) conferimento incarico e assunzione impegni di spesa; e) sottoscrizione disciplinare di incarico legale; f) gestione rapporti con legale dell'ente e/o con legali di controparte; g) esame eventuale ipotesi di composizione bonaria delle liti in essere o potenziali; h) liquidazione parcelle nel rispetto del disciplinare e dell'ordinamento contabile.</p>	<p>Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte</p> <p>Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie</p> <p>Presenza di pressioni o condizioni esterni incidenti sull'esito del contenzioso</p>	<p>dei professionisti legali</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione preventivi anche per incarichi di esiguo valore. - trasparenza delle fasi della procedura. - sottoscrizione di un disciplinare con legale. - osservanza dei tempi procedurali stabili dal diritto processuale. - curare esclusivo interesse dell'ente.
<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Piano urbanistico comunale e varianti generali o specifiche:</u> a) affidamento incarico di redazione del PUC a tecnici interni o esterni (area 2); b) redazione PUC; c) adozione del PUC; d) pubblicazione piano, deposito segreteria comunale e invito alla presentazione di osservazioni/opposizioni; e) istruttoria eventuali osservazioni presentate; f) rielaborazione PUC in base all'esito delle osservazioni accolte; g) approvazione PUC; h) trasmissione strumento urbanistico in Regione; i) ricezione esito della verifica di coerenza con gli strumenti sovraordinati; l) eventuale riapprovazione del piano all'esito di verifica RAS con osservazioni, pubblicazione ed esecutività piano ovvero riavvio dell'iter procedurale in caso di esito negativo della verifica RAS.</p>	<p>Verifica situazioni di conflitto di interesse dei tecnici interni incaricati della progettazione e del personale interno addetto all'istruttoria</p> <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate</p> <p>Impossibilità o difficoltà di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.</p> <p>Possibilità di eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p> <p>Mancata o inadeguata pubblicazione della comunicazione di avvenuto deposito del piano o variante</p> <p>Accoglimento immotivato delle controdeduzioni e modifica del piano adottato con l'accoglimento di osservazioni/opposizioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e di razionale assetto del territorio cui deve essere informato il piano stesso.</p> <p>Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.</p> <p>Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>Previsione di piani o varianti "personalizzati"</p> <p>Motivazione generica dell'atto approvativo di varianti specifiche al piano</p> <p>Adozione di varianti, annullamenti, revoche o sospensioni di provvedimenti di pianificazione del territorio per effetto di disomogeneità delle valutazioni o mancato rispetto delle scadenze temporali;</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento. - predeterminazione criteri e direttive generali per la redazione degli strumenti. - confronto con enti e autorità preposte a controlli di compatibilità - adeguata trasparenza in tutte le fasi del procedimento - utilizzo strumenti di confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità.

<p style="text-align: center;">AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p><u>Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica:</u> a) eventuale interpello da parte dell'ente, redazione e presentazione piano; b) adozione e pubblicazione piano, deposito in segreteria comunale e invito a presentare osservazioni; c) ricezione opposizioni di privati; d) approvazione piano recependo o meno le osservazioni pervenute; e) comunicazione alla Regione; f) esito valutazione RAS, pubblicazione ed entrata in vigore (se positiva); g) attuazione piano mediante acquisizione terreni; h) realizzazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria; i) cessione aree in proprietà o diritto di superficie (in caso di PIP o PEEP);</p> <p><u>Piani di lottizzazione di iniziativa privata:</u> a) presentazione istanza contenente progetto del piano di lottizzazione; b) istruttoria istanza; c) delibera di approvazione del piano; d) conferenza di servizio; e) pubblicazione delibera e esito conferenza di servizio; f) trasmissione in Regione (se non indetta conferenza di servizio) e provvedimento regionale di approvazione; g) presa d'atto con delibera comunale in caso di modifiche non sostanziali richieste dalla Regione; h) stipula convenzione; i) presentazione Suape; l) controlli documentazione, rilascio titoli abilitativi e pagamento oneri concessori; m) presentazione progetto da parte del privato in caso di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo; n) approvazione progetto e deposito polizza fideiussoria; o) controllo esecuzione opere e collaudo; p) stipula atto pubblico di cessione al Comune delle aree a scomputo.</p>	<p>Mancata coerenza con il piano generale (e con gli strumenti sovraordinati), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici dal piano generale. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano regolatore generale I medesimi rischi riportati per i piani di iniziativa pubblica seppur caratterizzati da maggiori pressioni o condizionamenti esterni Adozione di varianti comportanti una riduzione delle aree soggette a vincoli ablatori Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. Minori entrate per le finanze comunali. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza. Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti. Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge. Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli. Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Indebite pressioni di interessi particolaristici; Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancato inserimento di obblighi di garanzia o sanzioni.</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento. - predeterminazione criteri e direttive generali per la redazione degli strumenti. - confronto con enti e autorità preposte a controlli di compatibilità - adeguata trasparenza in tutte le fasi del procedimento - utilizzo strumenti di confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità.</p>
--	--	---	--

<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p>Espropriazioni per pubblica utilità: a) apposizione vincolo preordinato all'esproprio; b) dichiarazione di pubblica utilità; c) determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio; d) determinazione definitiva dell'indennità di esproprio; e) decreto di esproprio; f) immissione nel possesso del bene; g) stato di consistenza del bene; h) trascrizione del decreto di esproprio; i) pagamento dell'indennità.</p>	<p>Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio. Irregolarità della procedura e insufficiente pubblicità e trasparenza Illegittima reiterazione dei vincoli. Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni. - adeguata trasparenza e confronto con la cittadinanza. - onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità</p> <p>Misure generali.</p>
--	--	--	--

AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO	<u>Acquisto e permuta di beni immobili:</u> a) approvazione fabbisogno di immobili corredata da dichiarazione di indifferibilità e urgenza dell'acquisto; b) determinazione congruità del prezzo di acquisto o di permuta; c) determinazione a contrattare e predisposizione avviso pubblico; d) indizione gara pubblica e pubblicazione o eventuale trattativa privata adeguatamente motivata; e) nomina commissione; f) esame offerte, esclusioni, stesura verbale di gara e individuazione aggiudicatario provvisorio; g) verifica requisiti, approvazione verbale di gara e aggiudicazione definitiva; h) restituzione garanzie e stipula contratto; i) redazione verbale di consegna del bene; l) eventuali risoluzioni contrattuali e provvedimenti di autotutela	Per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. Per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione della procedura di gara Mancanza o erronea perizia di stima dei beni Scelta della tipologia di gara non conforme alle disposizioni di legge e al regolamento comunale Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione Elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa provata per favorire uno specifico operatore Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Insufficiente e irregolarità del deposito cauzionale Omissioni nella redazione dello stato di consistenza dei beni Rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da acquisire. Omissione dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 30, commi 21 e 22 Legge 448/1998 al fine di favorire taluni soggetti.	Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'ente. - indagini preliminari sulle condizioni e prezzi di mercato. - congrua motivazione laddove vi sia discrezionalità. - adeguata trasparenza dei procedimenti e degli atti adottati. - osservanza dei tempi procedurali e ordine cronologico di arrivo nell'istruttoria delle pratiche. - controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - adeguata pubblicizzazione delle fasi della procedura.
	<u>Acquisizione di beni al demanio stradale:</u> a) avviso informativo da parte dell'ente su beni da acquisire e predisposizione moduli; b) ricevimento dichiarazione da parte di privati in ordine alla cessione gratuita di aree; c) esame istanza e delibera di acquisizione; d) registrazione e		

Pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti: a) approvazione relazione istruttoria di cui all'art. 34, co. 20 D.Lgs. n. 179/2012; b) affidamento incarico di progettazione del servizio; c) approvazione progetto; d) individuazione elementi essenziali del contratto e adozione determinazione a contrattare; e) predisposizione atti di gara, celebrazione e stipula contratto (rinvio ad Area 2); f) controllo regolare esecuzione del servizio RSU; g) controllo regolare gestione ecocentro comunale.	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi e sulle modalità di svolgimento del servizio alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate.
	Verifica situazioni di conflitto di interesse dei tecnici interni incaricati della progettazione e del personale interno addetto all'istruttoria.
	Impossibilità o difficoltà di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese.
	Progettazione del servizio mirata a soddisfare taluni interessi particolari
	Progettazione del servizio in assenza di partecipazione dei cittadini e degli operatori economici
	Svolgimento del servizio in modo personalizzato
	Illecito smaltimento dei rifiuti
	Omissione di controllo sull'effettiva attuazione del progetto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario
	Omissione di controllo sulla raccolta e differenziazione dei rifiuti
Indebite pressioni di interessi particolaristici, ivi compresi i lavoratori dipendenti dall'appaltatore uscente	

<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p>Gestione delle emergenze - interventi di soccorso:</p> <p>a) previsione: identificazione scenari di rischio probabile, sorveglianza e vigilanza in tempo reale degli eventi e dei livelli di rischio attesi;</p> <p>b) prevenzione: allertamento, pianificazione dell'emergenza, informazione alla popolazione misure indilazionabili</p> <p>c) soccorso e assistenza: prima assistenza e ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente;</p> <p>d) verbale di somma urgenza e immediata esecuzione dei lavori.</p> <p>e) perizia giustificativa dei lavori e trasmissione della stessa, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante</p> <p>f) copertura spesa e approvazione lavori.</p>	<p>Individuazione arbitraria del corrispettivo per favorire l'affidamento diretto</p> <p>Previsione requisiti di partecipazione personalizzati</p> <p>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto affidatario;</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti necessari</p> <p>Utilizzo distorto del "fondo per le emergenze nazionali" (art. 5 Legge n. 225/1992)</p> <p>Affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza.</p> <p>Affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza</p> <p>Definizione consensuale del preventivo eludendo i prezziari ufficiali.</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni; - esecuzione interventi nel rispetto delle direttive impartite da organi e autorità superiori, nell'ordine di arrivo di richieste e di segnalazione nonché in base a gravità dei casi
<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p>Gestione degli impianti di illuminazione pubblica:</p> <p>a) determinazione fabbisogno di punti luce;</p> <p>b) redazione progetti e acquisizione pareri necessari;</p> <p>c) fornitura e installazione e impianti;</p> <p>d) controllo impianti.</p>	<p>Individuazione delle aree da illuminare curando interessi particolari</p> <p>Individuazione arbitraria del corrispettivo o frazionamento artificioso del progetto per favorire affidamento diretto</p> <p>Omessa o tardiva manutenzione o sostituzione degli impianti</p> <p>Illogica o inesatta individuazione dei beni da sottoporre con priorità a manutenzione</p> <p>Inosservanza regole del capitolato, delle leggi e delle disposizioni vigenti</p> <p>Omessa verifica dei requisiti necessari per l'esecuzione degli interventi</p>	<p>Misure generali.</p> <p>Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni;

<p>Gestione videosorveglianza del territorio:</p> <p>a) determinazione del fabbisogno e pianificazione aree da controllare;</p> <p>b) redazione progetto e acquisizione pareri necessari;</p> <p>c) approvazione progetto;</p> <p>d) affidamento della fornitura; e installazione dell'impianto;</p> <p>e) informativa del sistema;</p> <p>f) controllo e conservazione dati</p> <p>g) collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza</p>	<p>Individuazione delle aree da sottoporre a controllo curando interessi particolari</p> <p>Individuazione arbitraria del corrispettivo o frazionamento artificioso del progetto per favorire affidamento diretto</p> <p>Violazione della riservatezza e utilizzo improprio dei dati. Violazione della privacy.</p> <p>Conservazione dei dati raccolti oltre i termini stabiliti</p> <p>Cancellazione dei dati raccolti in violazione degli strumenti regolativi</p> <p>Omessa o tardiva manutenzione o sostituzione degli impianti</p> <p>Inosservanza regole del capitolato, delle leggi e delle disposizioni vigenti</p> <p>Omessa verifica dei requisiti necessari per l'esecuzione degli interventi</p>	<p>- esecuzione interventi nel rispetto delle direttive impartite da organi e autorità superiori, nell'ordine di arrivo di richieste e di segnalazione nonché in base a gravità dei casi.</p>
<p>Programmazione generale interventi di sicurezza urbana:</p> <p>a) definizione di azioni intersettoriali, progettazione interventi, realizzazione diretta di azioni per la sicurezza urbana.</p> <p>b) coordinamento attività di sicurezza urbana</p> <p>c) controllo delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa</p> <p>d) effettuazione di sopralluoghi per la redazione del documento di valutazione dei rischi e per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione.</p>	<p>Individuazione degli interventi di sicurezza curando interessi particolari</p> <p>Assenza di criteri e direttive degli organi di governo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in maniera imparziale</p> <p>Definizione e attuazione interventi senza il prescritto assenso preventivo o la necessaria collaborazione delle autorità di pubblica sicurezza</p>	

<p>AREA 9: GOVERNO DEL TERRITORIO</p>	<p>Rilascio permessi di circolazione e sosta: a) istanza su apposito modulo dell'ente; b) istruttoria e verifica requisiti dalla normativa; c) richiesta versamento dovuto al Comune; d) verifica pagamento; e) rilascio permesso.</p>	<p>Mancata o parziale verifica dei requisiti per favorire taluni soggetti Rilascio a soggetti sprovvisti dei requisiti</p>	<p>Misure generali. Misure ulteriori di cui all'art. 3 della Parte 3. Inoltre: - pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi interni - istruttoria secondo ordine arrivo istanze</p>
<p>AREA 10: SERVIZI ISTITUZIONALI</p>	<p><u>Contratti:</u> a) rogito atti segretario comunale; b) autenticazione scritture private <u>Servizi demografici</u> a) Anagrafe, b) Stato civile, c) Leva d) Servizio elettorale <u>Gestione documentale:</u> a) protocollazione b) archivio corrente; c) archivio di deposito; d) archivio storico <u>Segreteria:</u> a) svolgimento sedute, registrazione e verbalizzazione del processo deliberativo; b) trattamento giuridico degli amministratori; c) trattamento economico degli amministratori; d) garanzia delle prerogative dei consiglieri; e) trasparenza dati organi di governo <u>Ordinanze e decreti:</u> a) fase dell'iniziativa (accertamento requisiti e rilevazione situazione di</p>	<p>Inosservanza disposizioni della legge notarile, del codice civile e delle norme in materia Errata quantificazione dei diritti dovuti Mancata identificazione dei soggetti stipulanti Errata tipologia della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti dovuti Rilascio attestazioni o autenticazioni in assenza dei presupposti di legge Mancata presentazione o alterazione del conto giudiziale Inosservanza regole procedurali e/o sostanziali compreso omissione di controlli per favorire determinati soggetti Inosservanza dei termini perentori di legge Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e archivio Accettazione documenti pervenuti oltre alla scadenza con retrodatazione del visto Accessi incontrollati o non autorizzati al protocollo e all'archivio Violazione dei doveri di segretezza e riservatezza Inosservanza termini e modalità regolamentari e del Tuel nella convocazione delle sedute Preavvisi informali delle sedute e degli argomenti da trattare a taluni componenti degli organi di governo Tardiva o disparità di trattamento nella messa a disposizione degli atti funzionali a deliberare Inosservanza termini di legge e regolamento nell'attuazione del diritto di accesso Mancanza di controlli sul rispetto delle condizioni di incompatibilità e verifica possibili situazioni di conflitto di interesse Ostruzionismo all'esercizio degli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ecc.) Inosservanza e mancato controllo sull'osservanza degli obblighi di pubblicazioni dati e informazioni da parte degli organi politici Trattamenti privilegiati e mancanza di trasparenza Alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di emettere Ordinanza sproporzionata rispetto al tipo di evento</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia - adeguata trasparenza e tracciabilità dei processi. - idonei controlli interni Misure generali e seguenti misure</p>

**AREA 10: SERVIZI
ISTITUZIONALI**

<p>fatto, verbali organi di controllo, relazioni, denunce di violazioni di norme, ecc.); b) fase dell'istruttoria (verifica presupposti di fatto e di diritto); c) redazione provvedimento (individuazione del contenuto ordinanza/decreto, della durata e dei destinatari); d) acquisizione pareri interni e di altri enti o autorità; e) verifica eventuali conflitti di interessi; f) emissione provvedimento, comunicazione e pubblicazione; g) verifica esecuzione spontanea provvedimento; h) eventuale irrogazioni sanzioni e adozione provvedimenti coattivi (iscrizione ruolo, ecc.); i) eventuali provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, sospensione, ecc.); l) controllo requisiti e pagamento eventuali sanzioni irrogate.</p>	Elevata discrezionalità dell'iter istruttorio	<p>ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge e dei regolamenti in materia - congrua motivazione dei provvedimenti; - adeguata trasparenza - relazioni e verbali sulla situazione di fatto e sui controlli preventivi e successivi</p>
	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento e mancata notifica dell'ordinanza ingiunzione.	
	Mancato recupero di crediti obbligatori e mancata riscossione di imposte, canoni e crediti.	
	Scelte compiute non sulla base di esigenze di sicurezza stradale ma per avvantaggiare o danneggiare soggetti privati	
	Omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente	
	Mancato controllo, accertamento mendace e mancata irrogazione di sanzioni	
	Omesso o ritardata adozione del provvedimento	
	Elevata discrezionalità nella valutazione e ponderazione degli interessi in gioco	
<p><u>Relazioni con il pubblico:</u> a) predisposizione modulistica per reclami, suggerimenti, istanze di accesso documentale, accesso civico, questionari di gradimento dell'utenza e individuazione servizi e strumenti della <i>customer satisfaction</i>;</p>	<p>Mancata istituzione di appositi registri o mancata registrazione reclamo, istanza o questionario</p> <p>Erronea valutazione in merito alla ricevibilità istanza e sulla tutela degli interessi coinvolti</p> <p>Erronea valutazione riguardo l'esistenza di controinteressati e mancata acquisizione delle osservazioni di controinteressati</p> <p>Mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti con accesso civico semplice</p>	<p>Misure generali e seguenti misure ulteriori: - pedissequa applicazione delle norme di legge, dei regolamenti e direttive in materia. - adeguata</p>

<p>b) registrazione reclamo, istanza di accesso o questionario di gradimento sui servizi erogati e invio all'ufficio competente;</p> <p>c) presa in carico, verifica requisiti richiesti e avvio procedimento per la risposta al reclamo o all'accesso agli atti;</p> <p>d) istruttoria istanze di accesso, verifica rispetto obbligo pubblicazione dati (solo in caso di accesso civico semplice), individuazione eventuali controinteressati e invio comunicazione;</p> <p>e) esame eventuali osservazioni dei controinteressati e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso;</p> <p>f) comunicazione all'istante ed eventuale esame e riscontro a richiesta di riesame nell'ipotesi di diniego totale o parziale;</p> <p>g) analisi dei dati rilevati mediante customer satisfaction (anche a campione) in base a metodologia predeterminata;</p> <p>h) illustrazione risultati indagine di gradimento e inserimento nella relazione</p>	Mancato rispetto dei termini di risposta stabiliti dalla legge o da regolamento	<p>trasparenza e riservatezza;</p> <p>- rigorosa osservanza tempi procedurali e rispetto ordine di arrivo nell'istruttoria delle istanze di accesso.</p> <p>- idonei controlli interni e invio report indagini di gradimento servizi agli uffici o organi competenti.</p>
	Violazione del segreto d'ufficio e della riservatezza al fine di agevolare l'invio di reclami e istanze. Cura di interessi contrari all'Amministrazione di appartenenza.	
	Assenza di predeterminazione degli strumenti e della metodologia della customer satisfaction	
	Alterazione dei questionari di gradimento, delle segnalazioni e dei reclami pervenuti	
	Alterazione dei risultati dell'indagine di gradimento sui servizi erogati	
	Mancata pubblicazione dei risultati dell'indagine sui servizi. Assenza di trasparenza	

4. AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI CON IL PNRR E I FONDI STRUTTURALI

Nell'ambito della mappatura dei processi assume particolare rilievo quelli inerenti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici finanziati tramite il Piano nazionale di ripresa e resilienza o con fondi strutturali europei sia in ragione della rilevanza degli obiettivi perseguiti sia perché coinvolgono la spendita di ingenti risorse pubbliche (PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023).

Per tali ragioni, è introdotta la seguente scheda specifica di rilevazione dei possibili eventi rischiosi, della valutazione del rischio, delle misure di contrasto da adottare e dalla programmazione delle stesse, soprattutto alla luce dei profili critici che emergono dalle deroghe al codice dei contratti pubblici introdotti (es. D.L. n. 76/2021 e D.L. n. 77/2022).

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020				
Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. 4) Effettuazione verifiche a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima). <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	<p>Condizionamento dell'iteraprocedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP se titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, e del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Rendicontazione semestrale al RPCT sulla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino preventivamente i criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>Per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

			4) Effettuazione verifiche a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Verifica mediante il sistema di controlli interni sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020 Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare PO
Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Adozione preventiva di criteri predeterminati con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare PO
	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove

			<p>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.</p> <p>4) Effettuazione verifiche a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale corretta attuazione delle misure programmate.</p>	distinto dal titolare P.O.
	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>Verifica mediante il sistema di controllo interno sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore.</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020</p> <p>[Procedura la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]</p>	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Alta</p> <p>Risultato: Alto</p>	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p>	<p>Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>		<p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p> <p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".</p> <p>Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	
<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivotecnico. Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle operepubbliche di importo pari o superiorealle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversiein corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) ancheal fine di ottenere vantaggi dallaposizione ricoperta.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate conDecreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate conDecreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Partespeciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA)</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
--	--	--	--	--

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art.63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settoriordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando,per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p>

			Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.	Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento perequivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore. Comunicazione del RUP al RPCT del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara prima dell'approvazione da parte dell'organo competente.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

<p style="text-align: center;">Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni edotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alta</p>	<p>Verifica mediante il sistema dei controlli interni dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione - Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Bassa Risultato: Basso</p>	<p>Dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di</p>

			potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.	procedimento ove distinto dal titolare P.O.
			Dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del presente PNA).	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Impatto: Medio Probabilità: Bassa Risultato: Basso	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce a titolo esemplificativo di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i> , nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio	2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. Verifica mediante il sistema di controllo interno sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di	Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore

		partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.	Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Ulteriori misure possibili			
Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)			
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)			
Misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)			
Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)			
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti			
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento ossia di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (RPCT, uffici controlli interni, ufficio intersettoriale di controllo PNRR, ecc.).			
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.			
Misure anticiclaggio. Acquisire dagli operatori economici apposita dichiarazione attestante il titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, l'insussistenza di condizioni di conflitto di interesse dello stesso, nonché effettuare una verifica a campione delle dichiarazioni rese almeno il 10%. Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo si fa rinvio ai criteri ed indicazioni contenute nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle Linee guida del Ministero dell'Economia, Dipartimento ragioneria dello Stato, Servizio centrale per il PNRR annesso alla circolare 11.08.2022 n. 30.			

PARTE TERZA - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. RIEPILOGO DELLE MISURE GENERALI

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	8
Tutela del dipendente che segnala illeciti	9
Formazione del personale	10
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11
Monitoraggio tempi procedimentali	12
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	13
Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	14

2. DESCRIZIONE, MODALITA' ATTUATIVE E VERIFICA DELLE MISURE GENERALI

SCHEMA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza	
<p>La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione... è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.Lgs 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Con tale ultimo decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>Gli obblighi di pubblicazione, i tempi e i soggetti responsabili sono individuati nell'allegato 2 alla presente sezione del PIAO.</p>	
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo modalità e periodicità stabilite dalla normativa di riferimento e nell'Allegato 2 della presente sottosezione. - Previsione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che l'assolvimento degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i servizi dell'ente. - Evadere richieste di accesso civico semplice e generalizzato nei termini di legge, compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico nella sezione trasparenza
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i responsabili di servizio - Addetti al sistema informatico comunale
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Attestazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione (infrannuale e annuale)
Monitoraggio:	<p>Controlli mensili del RPC sulla qualità, aggiornamento e completezza pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” .</p> <p>Verifica semestrale del RPC in ordine alla regolare evasione delle istanze di accesso civico.</p>

SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Villaputzu con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità al Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, successivamente aggiornato alle linee guida ANAC n. 177/2020 con delibera G.C. n. 62 del 30.06.2021, previo espletamento delle procedure di partecipazione pubblica finalizzata alla presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti ed acquisizione del parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione dell'ente. Entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni in merito. Con delibera G.C. n. 72 del 19.07.2021 è stato inoltre ricostituito l'ufficio comunale per i procedimenti disciplinari.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62/2021;- Inserimento di apposite clausole nei bandi e avvisi di gara, contratti, lettere e disciplinari di incarico, che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;- Applicazione dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;- Aggiornamento del Codice comunale integrativo alle nuove disposizioni dell'art. 4 del D.L. n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza;- R.P.C. e U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Immediata. Aggiornamento codice integrativo entro 30 gg. dall'approvazione delle nuove linee guida ANAC
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Osservare puntualmente le disposizioni normative e del codice integrativo dell'ente;- Presentazione da parte del RPC proposta di aggiornamento del codice di comportamento alle linee guida ANAC.
Monitoraggio:	Verificare costantemente osservanza codice disciplinare

SCHEDA N. 3 – Rotazione degli incarichi

Negli ambiti operativi individuati come aree a rischio corruzione deve essere disposta la rotazione degli incarichi così da evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” correlate al fatto che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. L'attuazione delle misure di rotazione avviene con il coordinamento e il monitoraggio del RPC.

Per i responsabili di settore è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di procedimento) la rotazione è disposta dal responsabile di settore.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine la rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento interno e da appositi interventi formativi.

Nei servizi con livello di rischio alto la rotazione dovrà avvenire in modo graduale, ordinariamente con cadenza almeno pari a quella del mandato sindacale, nel rispetto dei vincoli normativi (Legge n. 104/1992, Legge n. 151/2001), dei diritti sindacali, del CCNL di comparto e dell'infungibilità di determinate categorie o professionalità (es. assistente sociale). Qualora la rotazione risulti impossibile o particolarmente difficoltosa, per il personale incardinato nelle aree ad alto rischio si procederà ad una modifica almeno parziale dei compiti e responsabilità assegnati a ciascun dipendente assegnato ai settori (c.d. rotazione funzionale).

La rotazione è stata effettuata nel 2015 relativamente al Responsabile del Servizio Tecnico mentre l'attuale Responsabile del Servizio Tributi-Patrimonio-Commercio è stato incaricato nel 2021. Nei diversi settori sono stati assunti nuovi dipendenti con compiti di collaborazione o di istruttoria sia in sostituzione di personale cessato dal servizio sia in seguito ad ampliamento della dotazione organica. L'Amministrazione si riserva, previa valutazione dell'interesse generale dell'ente, di ricorrere ad istituti quali la mobilità di interscambio o le forme di utilizzo flessibile di dipendenti comunali presso altri enti nei limiti consentiti dalla legge).

Si richiama la pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui ai reati del D.Lgs. n. 39/2013, è disposta la rotazione straordinaria degli incarichi e dei compiti con provvedimento adeguatamente motivato, avendo particolare riferimento alla stretta correlazione tra i fatti imputati e le specifiche funzioni svolte (Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 215/2019).

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Porre in essere iniziative tese ad evitare un'eccessiva concentrazione di compiti ad un unico dipendente e valutare opportunità di mobilità interna e di eventuale utilizzo temporaneo del personale in altri enti, anche mediante ricorso a forme di interscambio.- Adozione provvedimenti di rotazione straordinaria in conformità alle linee guida ANAC n.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili di servizio- Giunta comunale e segretario comunale
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Relazione semestrale dei Responsabili di servizio sull'attuazione della misura e eventuale rideterminazione dei fabbisogni del personale per la sostituzione di dipendenti da collocare temporaneamente in altri enti
Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none">- Rilevare semestralmente numero dei dipendenti di ciascun settore destinatari della misura in rapporto al numero dei dipendenti assegnati al settore - Verifica attuazione semestrale e relazione annuale RPCT.

SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Ulteriori disposizioni in materia di conflitto di interessi negli appalti pubblici sono contenute nell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Porre in essere attuazione azioni nel dettaglio indicate negli articoli 5, 6 e 13 del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Villaputzu approvato con Deliberazione G.M. n. 62/2021.- Attestazione da parte del Responsabile di Servizio dell'assenza di obbligo di astensione in ogni provvedimento amministrativo adottato nell'esercizio dei poteri gestionali.- Acquisizione a cura dei Responsabili di Settore di apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei propri collaboratori, anche esterni, chiamati ad istruire pratiche o rendere pareri e valutazioni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Archiviare dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse nel fascicolo della pratica e dare comunicazione all'ufficio personale.- Dare evidenza nella sezione trasparenza della dichiarazione resa da collaboratori esterni.
Monitoraggio:	Verifica osservanza misura in sede di controllo periodico di regolarità sugli atti amministrativi.

SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra-ufficio.

L'articolo 53 comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2"*.

L'ente applica puntualmente le disposizioni dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Con deliberazione G.C. 135 del 24.10.2019 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi contenente la disciplina del conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-ufficio al personale dipendente, delle attività libere ed oggetto di divieto assoluto.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;- Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale- Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none">- Invio a cura dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale ai dipendenti apposite informative e novità su pareri e sentenze relative alla materia specifica.- Redazione elenco incarichi conferiti da ciascun servizio e comunicazione all'ufficio personale che provvede agli adempimenti PERLAPA ed alla pubblicazione del relativo report annuale e degli elenchi degli incarichi sulla sezione trasparenza.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Rilevare n° richieste di autorizzazioni pervenute e n° autorizzazioni rilasciate.- Verifica annuale da parte del RPC delle autorizzazioni rilasciate e degli obblighi di pubblicazione.

SCHEDA N. 6 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali e amministrativi

Con il D.lgs. 08.04.2013 n. 39, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche o incarichi dettagliatamente individuati dal D.Lgs. 39/2013.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*", attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità preventivamente al conferimento degli incarichi di segretario comunale, di responsabilità di servizio, di amministratore nelle società partecipate e di attribuzione di incarichi ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione preventiva da parte dell'ufficio che conferisce incarico di apposita dichiarazione sostitutiva dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.- Presentazione di una dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili di servizio e titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;- Responsabile del settore personale per quanto attiene ai controlli di veridicità;
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Acquisizione e invio delle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati da parte dell'ufficio personale che ne accerta immediatamente la veridicità delle stesse, cura la pubblicazione nella sezione trasparenza e la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.
Monitoraggio:	Controllo annuale da parte del RPCT dell'avvenuta preventiva acquisizione della dichiarazione, della relativa verifica e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti 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 ed ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è fatto divieto di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Le attività vietate riguardano sia i rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, sia gli incarichi e le consulenze a favore di soggetti privati diversi da quelli costituiti dopo la cessazione del rapporto lavorativo del dipendente senza continuità con enti già esistenti.

La norma limita la libertà negoziale dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nonché ai titolari di incarichi ex art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 per un periodo di durata triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">a) Previsione di apposita clausola <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e acquisizione all'atto della cessazione dal servizio di una dichiarazione di conoscenza e accettazione della stessa.b) Inserimento della clausola <i>pantouflage</i> nei bandi/avvisi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti diretti di contratti pubblici o di autorizzazione/concessione di benefici.c) Esclusione nelle procedure di affidamento e diniego provvedimenti ampliati nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la violazione del divieto di <i>pantouflage</i>.d) Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti di ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter D.Lgs. 165/2001.e) Controllo dichiarazioni a campione (almeno 20%).f) Aggiornamento codice di comportamento introducendo specifici doveri sul divieto di <i>pantouflage</i> ed effettuazione segnalazioni circostanziate all'ANAC in caso di violazioni.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile del Servizio Personale (azioni lettera a)- Tutti Responsabili di Servizio competenti per materia (azioni lettere b, c, d, e)- RPCT (azioni lettera f)
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Applicare puntualmente le disposizioni di legge nei casi e modalità di cui sopra.
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Azioni da intraprendere	- Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per: ✓ membri commissioni giudicatrici; ✓ responsabile di servizio e responsabili di procedimento. - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	- Segretario comunale. - Responsabili dell'organizzazione di commissioni di gara, concorso e selezione.
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Applicare puntualmente la disposizione di legge nei casi e modalità di cui sopra
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC.

SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), novellato dall'art. 1 della L. 30.11.2017 n. 179 prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 04.03.2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m”.*

Il segnalante è colui il quale, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, testimonia un illecito o un'irregolarità e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Sono rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

E' importante sottolineare come la denuncia debba effettuarsi in "buona fede" e nell'interesse dell'etica e dell'integrità della P.A.. L'istituto non deve essere utilizzato dal dipendente per esigenze individuali e dai vertici dell'amministrazione per favorire o attuare comportamenti discriminatori. Nel caso in cui un dipendente ritenga di aver subito una discriminazione a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria, salvo agire in giudizio per ottenere un provvedimento d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente. Altresì, occorre evidenziare come non vi sia una gerarchia tra i possibili canali di segnalazioni previsti dal legislatore e, quindi, non è sanzionabile disciplinarmente il dipendente che non si rivolge all'interno dell'ente per denunciare casi di mala administration.

Il Comune di Villaputzu si è dotato di un sistema informatizzato che consente sia l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima sia la relativa archiviazione. Il RPCT con nota prot. com. n. 13025 del 12.11.2018 ha trasmesso nota informativa ai dipendenti sull'attivazione del canale per le segnalazioni anonime e ne ha pubblicato copia nella sezione trasparenza del sito internet dell'ente affinché ne possano avere conoscenza anche i fornitori e collaboratori esterni dell'ente. I soggetti interni deputati a ricevere le segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. - Le predette segnalazioni potranno essere inviate: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tramite il canale https://comunedivillaputzu.whistleblowing.it, ✓ per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villaputzu – Via Leonardo Da Vinci snc. - Diffondere la conoscenza tra i dipendenti dell'istituto e delle tutele in materia di whistleblowing. - Attuare le linee guida ANAC da emanare per la disciplina delle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni. - Attuare nuova normativa nazionale di recepimento della Direttiva UE 2019/1937.
Soggetti responsabili:	RPC e Responsabile servizio competente in materia di informatica
Termine:	Decorrenza immediata

Indicatori di risultato:	Informare tempestivamente RPC di eventuali aggiornamenti delle procedure informatiche; Consegnare copia della comunicazione del RPCT prot. n. 13025/2018 a tutti i dipendenti neoassunti; Esaminare ed elaborare tempestivamente le segnalazioni pervenute
Monitoraggio:	Invio report e informative richieste dall'Anac, anche in relazione alle segnalazioni trasmesse all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it .

SCHEDA N. 10 – Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano di formazione e il piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Villaputzu non ha un obbligo normativo di redigere e approvare un programma della formazione.

In coerenza con le indicazioni del PNA 2019 nella presente sottosezione sono individuati i seguenti livelli di formazione:

Formazione base (livello generale): destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari in aula, preferibilmente *in loco* o mediante *e.learning*, che coinvolgano tutto il personale dipendente e i Responsabili di servizio.

Formazione tecnica (livello specifico): destinata al Responsabile comunale della prevenzione, ai responsabili di Servizio, ai Responsabili di procedimento e ai dipendenti che operano nelle aree con processi che classificati a rischio medio/alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi, anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto sia mediante lezioni frontali che mediante seminari *on line*, in remoto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico.

Per ciascun dipendente la formazione in tema di anticorruzione non potrà durare meno di 4 ore annue. Per il RPC, i Responsabili di Servizio e di Ufficio (ove nominati) la formazione dovrà durare almeno 8 ore annue.

La formazione sarà affidata a soggetti esterni in possesso di comprovata qualificazione e/o esperienza nella materia quali: enti e società, collaboratori esterni (avvocati, magistrati, ecc.) e professionalità interne.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> a) Previsione nei documenti di programmazione annuale delle risorse finanziarie necessarie alla specifica formazione in tema di anticorruzione conformemente ai livelli e modalità sopraindicati; b) Individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei fabbisogni formativi e dei dipendenti destinatari. c) Individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti esterni cui affidare la formazione secondo procedure di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza, mediante incarichi di tipo occasionale ovvero avvalendosi di professionalità interne (es. segretario comunale).
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.T. e organi di governo (azione lettera a) - R.P.C.T. Responsabili di Servizio (azioni lettere b e c)
Termine:	Avvio azioni con decorrenza immediata e conclusione entro il mese di novembre di ciascun anno.
Indicatori:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e attuazione da parte del settore personale programmi formativi - Partecipazione dipendenti alle giornate di formazione
Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare rapporto tra partecipanti ai corsi e dipendenti interessati. - Relazione annuale R.P.C.T.

SCHEDA N. 11 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza e il Comune di Villaputzu intende promuovere e attuare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della "cultura della legalità".

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti della presente sottosezione mediante pubblicazione permanente nell'*home page* del sito web istituzionale al fine di consentirne la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e stimolare costantemente eventuali osservazioni, proposte o suggerimenti utili.

Una seconda azione, al fine di garantire un'apertura di credito e di fiducia nelle relazioni con cittadini, utenti e portatori di particolari interesse occorre alimentare stabili canali di comunicazione (es. tramite l'apposito *banner* "Scrivi al Sindaco" del sito internet istituzionale) ed a cui si dedicherà particolare attenzione nel dare riscontro ad istanze, considerazioni o segnalazioni ovvero, se richiesto, a promuovere incontri pubblici o con particolari categorie di soggetti.

In conformità al D.Lgs. n. 75/2017, la Giunta comunale, in collaborazione con il Nucleo di valutazione, ha definito in via sperimentale la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti mediante utilizzo di questionari da riconsegnare in modalità anonima all'interno di appositi contenitori posizionati nella sede municipale. La rilevazione della *customer satisfaction* è tesa a misurare la performance organizzativa dei Responsabili di Servizio, a migliorare ed ampliare i servizi offerti nei limiti delle risorse di bilancio disponibili nonché a raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare e cattiva gestione. Nell'ultimo triennio la raccolta dei questionari ha subito un forte rallentamento a causa della pandemia da Covid 19.

Azioni da intraprendere:	<p>Publicare stabilmente il piano delle misure di prevenzione della corruzione nella sezione trasparenza e nell'<i>home page</i> del sito internet dell'ente;</p> <p>a) Gestione istanze, osservazioni, proposte e promuovere incontri pubblici;</p> <p>b) Gestione rilevazione qualità dei servizi offerti dagli uffici comunali.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili servizio informatici (azioni lettera a) - Sindaco, URP e Responsabili di Servizio (azione lettera b) - Responsabili di Servizio e Segretario comunale (azione lettera c)
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Publicare sottosezione PCT immediatamente dopo l'approvazione definitiva; - Durante l'esercizio per quanto concerne la seconda e la terza azione.
Indicatori di risultato:	<ul style="list-style-type: none"> - Riscontrare istanze, osservazioni, proposte e promuovere incontri pubblici - Aggiornare sistemi stabili di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza
Monitoraggio:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare semestralmente n° risposte e n° incontri promossi su richieste pervenute nonché esiti <i>customer satisfaction</i>.

SCHEDA N. 12 – Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'articolo 24, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Amministrazione comunale di provvedere al monitoraggio e alla verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale a cura dei responsabili di servizio nonché, mediante idonei sistemi di campionamento, in sede di controllo successivo di legittimità sugli atti amministrativi.

Il segretario comunale ha predisposto una bozza di strumento regolamentare per la disciplina dei procedimenti amministrativi aggiornato alle più recenti modifiche della Legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Ricognizione costante dei tempi procedimentali con particolare riguardo ai processi classificati a rischio medio/alto/molto alto;- Aggiornare elenco procedimenti e tempi medi di conclusione pubblicati nella sezione trasparenza;- Approvazione regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dei tempi di conclusione;
Soggetti responsabili:	- Responsabili di servizio e Organi di governo
Termine:	Cadenza semestrale.
Indicatore di risultato:	Inviare una relazione al RPC in caso sfioramento dei termini procedimentali superiori al 30% indicando le motivazioni dello sfioramento
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi conseguenti ai rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti esterni. A tal fine, occorre provvedere ad un monitoraggio periodico mediante previsione di specifiche clausole negli avvisi preordinati alla stipula di contratti ed all'emanazione di provvedimenti amministrativi a contenuto ampliativo per i destinatari ovvero acquisire specifiche dichiarazioni da parte dei dipendenti che concorrono alla formazione e/o alla sottoscrizione di tali atti.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio costante dei rapporti tra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati all'ottenimento di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;- Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi per l'erogazione di benefici;- Inserire apposite clausole nei contratti di lavoro stipulati con i dipendenti comunali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Segretario comunale- Tutti i Responsabili dei Servizi- Dipendenti comunali
Termine:	Decorrenza immediata
Indicatori di risultato:	Presentazione da parte dei dipendenti apposita dichiarazione al proprio responsabile di Servizio con cadenza semestrale; Presentazione da parte dei Responsabili di Servizio apposita dichiarazione al RPCT con cadenza semestrale.
Monitoraggio:	In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC

SCHEMA N. 14 – Predisposizione modelli comportamentali e adozione procedure standardizzate

Nella pubblica amministrazione il complesso delle attività è disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi.

Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. Uno strumento utile ai fini dell'attuazione della misura sono i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità*, ossia un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Si tratta di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e tese a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Il Comune di Villaputzu ha approvato con delibera G.C. n. 70 del 26.09.2017 il patto di integrità che gli uffici comunali devono richiedere ai partecipanti alle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Azioni da intraprendere:	<p>a) Gli uffici comunali devono allegare sia ai bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate i patti d'integrità e i protocolli di legalità predisposti dal Comune di Villaputzu o da altri enti pubblici (Prefettura, ANAC, Regione Sardegna, ecc.) la cui accettazione o adesione è imposta ai concorrenti.</p> <p>b) redigere e aggiornare schemi tipo di determinazioni a contrattare ex art. 192 Tuel e per il conferimento di incarichi a soggetti esterni da utilizzare nell'attività amministrativa;</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento (azione lettera a) - Segretario comunale (azioni lettere b e c)
Termine:	Decorrenza immediata per l'azione sub a); entro il 30.10.2020 le azioni lettere b) e c)
Indicatori di risultato:	<p>Verificare se sia nei bandi e avvisi di gara che nelle lettere di invito a procedure negoziate la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;</p> <p>Inviare determinazioni-tipo agli uffici comunali per ogni tipologia di affidamento di contratti pubblici;</p> <p>Inviare agli uffici comunali con cadenza mensile una raccolta organica delle news normative e interpretative</p>
Monitoraggio:	<p>In sede di controllo successivo sugli atti e di relazione annuale del RPC</p> <p>Invio rassegna delle novità normative e interpretative agli organi di governo.</p>

3. MISURE "ULTERIORI" SUI PROCESSI DELLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO

AREE DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	TERMINI
<p>AREA 1: Acquisizione e gestione del personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali. 2) Rigoroso rispetto del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. 3) Obbligo di acquisizione e comparazione dei <i>curricula</i> professionali ai fini dell'affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza. 4) Acquisizione dichiarazione dei collaboratori esterni di assenza di situazioni di conflitto di interesse; 5) Acquisizione della dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne 	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 2: Contratti pubblici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, delle norme contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e nelle disposizioni attuative. 7) Ricorso prioritario alle convenzioni Consip, al Mepa o altri sistemi di acquisto centralizzati per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria anche di modesta entità. 8) Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. 9) Utilizzo di albi o elenchi di fornitori o di avvisi esplorativi (o di manifestazione di interesse) garantendo il rispetto del principio di rotazione dei contraenti. 10) Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. 11) Attestazione nel provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio, l'assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. 12) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza delle condizioni previste dall'art. 84 del D.lgs. n. 50/2016. 13) In caso di affidamenti diretti, attestazione motivata nel corpo del provvedimento circa la convenienza economica dell'offerta o della convenienza tecnica dell'offerta prescelta unitamente alla congruità del prezzo di aggiudicazione, soprattutto nelle ipotesi di acquisti effettuati al di fuori delle centrali di committenza. 	<p>Applicabilità immediata</p>

	<p>14) Assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</p> <p>15) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali.</p> <p>16) Indizione delle gare almeno tre mesi prima della loro scadenza forniture.</p> <p>17) Acquisire dichiarazione attestante sia il titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare, sia l'assenza in capo allo stesso dell'assenza di conflitto di interesse in conformità alla normativa antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e controllo veridicità a campione delle dichiarazioni rese.</p>	
<p>AREA 2: Contratti pubblici</p>	<p>18) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>19) Applicazione, per ogni ipotesi contrattuale, delle prescrizioni dell'articolo 209 del D.Lgs. n. 50/2016 in materia di arbitrato.</p> <p>20) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto e di cessione di beni immobili o di costituzione e cessione di diritti reali minori.</p> <p>21) Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità.</p> <p>22) Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p> <p>23) Allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato.</p> <p>24) Preventiva approvazione consiliare della relazione istruttoria di cui all'art. 34, comma 20, D.L. n. 179/2012 nell'ipotesi di affidamento di servizi pubblici locali a rilevanza economica;</p> <p>25) Preventiva verifica della sussistenza delle condizioni nell'ipotesi di cui all'art. 192 del D.Lgs.n. 50/2016 in caso di affidamenti a società in house, con particolare riguardo alla congruità dell'offerta.</p> <p>26) Approvazione schema di contratto di servizio e relativa stipula nel caso di affidamento di servizi pubblici locali, anche a società partecipate</p> <p>27) Inserimento nei contratti di servizio stipulati di appositi standards quali-quantitativi, monitoraggio e verifica ex post del rispetto degli stessi da parte del settore competente all'affidamento.</p>	<p>Applicabilità immediata</p>

<p>AREA 3: Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (<u>rilascio titoli edilizi</u>)</p>	<p>28) Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti addetti all'istruttoria, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.</p> <p>29) Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p> <p>30) Controllo a campione delle richieste e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti</p> <p>31) Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p> <p>32) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.</p> <p>33) Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>34) Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.</p> <p>35) Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti.</p>	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 3: Provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>36) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale.</p> <p>37) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore.</p> <p>38) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità.</p>	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>AREA 4: Provvedimenti ampliamenti della sfera</p>	<p>39) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale.</p> <p>40) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore.</p>	<p>Applicabilità immediata</p>

<p>giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>41) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità.</p> <p>42) Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.</p> <p>43) Partecipazione provvedimenti di ammissione e rigetto delle istanze ai soggetti richiedenti</p>	
<p>AREA 6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>44) Adozione disciplinare interno per il controllo delle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>45) Intensificazione dei controlli a campione.</p> <p>46) Stipula di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati e qualità personali.</p> <p>47) Affidamento ispezioni e controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.</p> <p>48) Assegnare le funzioni di vigilanza edilizia a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie.</p> <p>49) Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni irrogate, con riferimento a tutte le fasce di importo.</p> <p>50) Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p> <p>51) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>52) Sottoscrizione da parte dell'utenza dei verbali relativi ai servizi finali svolti.</p> <p>53) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari e direttive interne.</p>	<p>Applicabilità immediata</p>

<p style="text-align: center;">AREA 9: Governo del territorio (Pianificazione generale)</p>	<p>54) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale</p> <p>55) Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i relativi costi.</p> <p>56) Assegnazione incarichi interni ed esterni mediante procedure comparative basate su curricula.</p> <p>57) Individuare uno staff tecnico incaricato della redazione del piano composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche, prevedendo altresì il coinvolgimento delle strutture comunali.</p> <p>58) Verifica assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato.</p> <p>59) Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.</p> <p>60) Coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interesse sin dalla fase di elaborazione dei piani mediante comunicazioni sul sito internet e/o l'organizzazione di giornate aperte per acquisire informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.</p> <p>61) Verifica eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse dei consiglieri comunali sia sotto il profilo di diritto che di fatto.</p> <p>62) Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p> <p>63) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati e adeguata motivazione sia nell'ipotesi di accoglimento che di rigetto delle stesse.</p> <p>64) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.</p> <p>65) Rigoroso rispetto della normativa settoriale e dei ruoli assegnati agli enti istituzionali.</p> <p>66) Ampia diffusione degli obiettivi perseguiti nell'ipotesi di varianti generali e specifiche al piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini</p> <p>67) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p>	<p style="text-align: center;">Applicabilità immediata</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">AREA 9: Governo del territorio (Pianificazione attuativa di iniziativa privata e pubblica)</p>	<p>68) Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.</p> <p>69) Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>70) Verbalizzazione incontri con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>71) Richiesta ai promotori la presentazione di un programma economico-finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici.</p> <p>72) Osservanza medesime misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PRG.</p> <p>73) Acquisizione attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.</p> <p>74) Pubblicazione tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,</p> <p>75) Acquisizione parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.</p> <p>76) Formalizzazione della specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>77) Calcolo valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p> <p>78) Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.</p> <p>79) Acquisizione, in caso di opere a scomputo, garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.</p> <p>80) Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p>	<p style="text-align: center;">Applicabilità immediata</p>
--	---	--

	<p>81) Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.</p> <p>82) Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.</p> <p>83) Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.</p> <p>84) Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).</p> <p>85) Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.</p> <p>86) Verifica del rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo tempi programmati.</p> <p>87) Previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore nonché apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.</p>	
--	--	--

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente anche in forma digitale redatti in forma privata dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 30/01/2013 cui si fa rinvio.

4. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase che completa il sistema di gestione del rischio è quella della "Consultazione e comunicazione". Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si sviluppa sia preventivamente alla redazione della presente sezione attraverso un avviso pubblico rivolto ad acquisire contributi, osservazioni e suggerimenti utili sia in corso di attuazione attraverso le opportunità individuate nell'art. 3 (scheda n. 11) finalizzate a consentire alla società civile ed a soggetti portatori di particolari interessi di partecipare al miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Le attività di consultazione e comunicazione consistono:

- nel coinvolgimento ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione nelle sue diverse fasi:
- analisi del contesto esterno, attraverso il contributo di cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali e rappresentative di interessi particolari, altri enti e istituzioni);
- analisi del contesto interno e della mappatura dei processi (personale, organi di controllo, organi di governo, ecc.);
- valutazione e trattamento del rischio, secondo un principio di "responsabilità diffusa" che presuppone una consultazione di tutta le parti interessate.
- la comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi ed ottenuti. I flussi informativi hanno luogo essenzialmente sia attraverso il sito internet comunale (home page e sezione trasparenza) sia mediante l'eventuale promozione di incontri pubblici.

5. MONITORAGGIO E CONTROLLI INTERNI

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e, ove richiesto, sulle misure specifiche ed ulteriori individuate nella presente sottosezione, con cadenza semestrale o nella diversa tempistica stabilita nel precedente articolo 2. Con cadenza semestrale, il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame, anche infrannuale, del sistema di gestione del rischio. Nell'attività di monitoraggio il RPC esamina la veridicità del contenuto delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore (monitoraggio di 1° livello) nonché verifica il valore degli indicatori di attuazione delle azioni e misure di trattamento e di ogni altro fattore ritenuto utile (monitoraggio di 2° livello).

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione predispone, entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione generale annuale sulla attuazione delle misure anticorruzione che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti", sottosezione di 2° livello "Prevenzione della corruzione".

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio annuale è altresì utile l'invio delle informazioni contenute nella presente sottosezione attraverso l'apposita piattaforma di acquisizione messa a disposizione dall'ANAC a partire dall'anno 2019.

Inoltre, il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto con periodicità semestrale e con le modalità disciplinate dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 15/02/2013, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica dell'efficacia delle misure programmate, anche in occasione del monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione.

Nell'anno 2019 il Comune di Villaputzu ha ceduto la quota di partecipazione totalitaria nella società *in house* "Marina di Villaputzu s.r.l." per cui non esercita alcuna forma di controllo analogo e di vigilanza sull'attuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di società o enti controllati.

Nell'anno 2023, in sede di stesura del Piano esecutivo di Gestione (PEG), sono state predisposte specifiche schede di controllo (checklist) sugli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici finanziati con il Piano nazionale di ripresa e resilienza, sulla gestione finanziaria dei fondi rivenienti dal PNRR nonché sull'efficacia delle azioni intraprese dall'ente, avvalendosi ai fini della verifica anche della collaborazione del Nucleo di Valutazione della performance.

6. LE RESPONSABILITA'

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: Responsabile della Prevenzione e Responsabili di servizio.

L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1. Al comma 14, dopo le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016, è stabilito che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano di prevenzione della corruzione, sussiste responsabilità dirigenziale nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (ora sottosezione PIAO).

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione costituisce illecito disciplinare.

Alle responsabilità previste dalla normativa anticorruzione, si aggiungono quelle derivanti dalla mancata osservanza del Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 6/2014 e aggiornato con delibera G.C. n. 62 del 30.06.2021.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E IL PERSONALE IN SERVIZIO

L'ordinamento interno

Il Comune di Villaputzu è situato nella costa sud orientale della Sardegna e nella circoscrizione territoriale della Provincia del Sud Sardegna, a circa 70 km da Cagliari (capoluogo di Regione) e si estende per una superficie di circa 174,24 chilometri quadrati.

La posizione costiera del Comune ha favorito negli anni uno sviluppo edilizio di tipo abitativo e ricettivo lungo il litorale per cui le attività in ambito turistico (agenzie immobiliari, servizi di approdo portuale e alla balneazione, locali commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande, ecc.), si sono affiancate in modo sempre più importante alle tradizionali attività agricole e pastorali.

L'assetto organizzativo dell'Ente è piuttosto semplice e di tipo plurifunzionale: accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco) c'è l'apparato amministrativo composto dal Segretario generale e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori (o Servizi).

Questi ultimi, a loro volta, possono essere articolati in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnate dall'organo politico.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili di Settore, invece, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

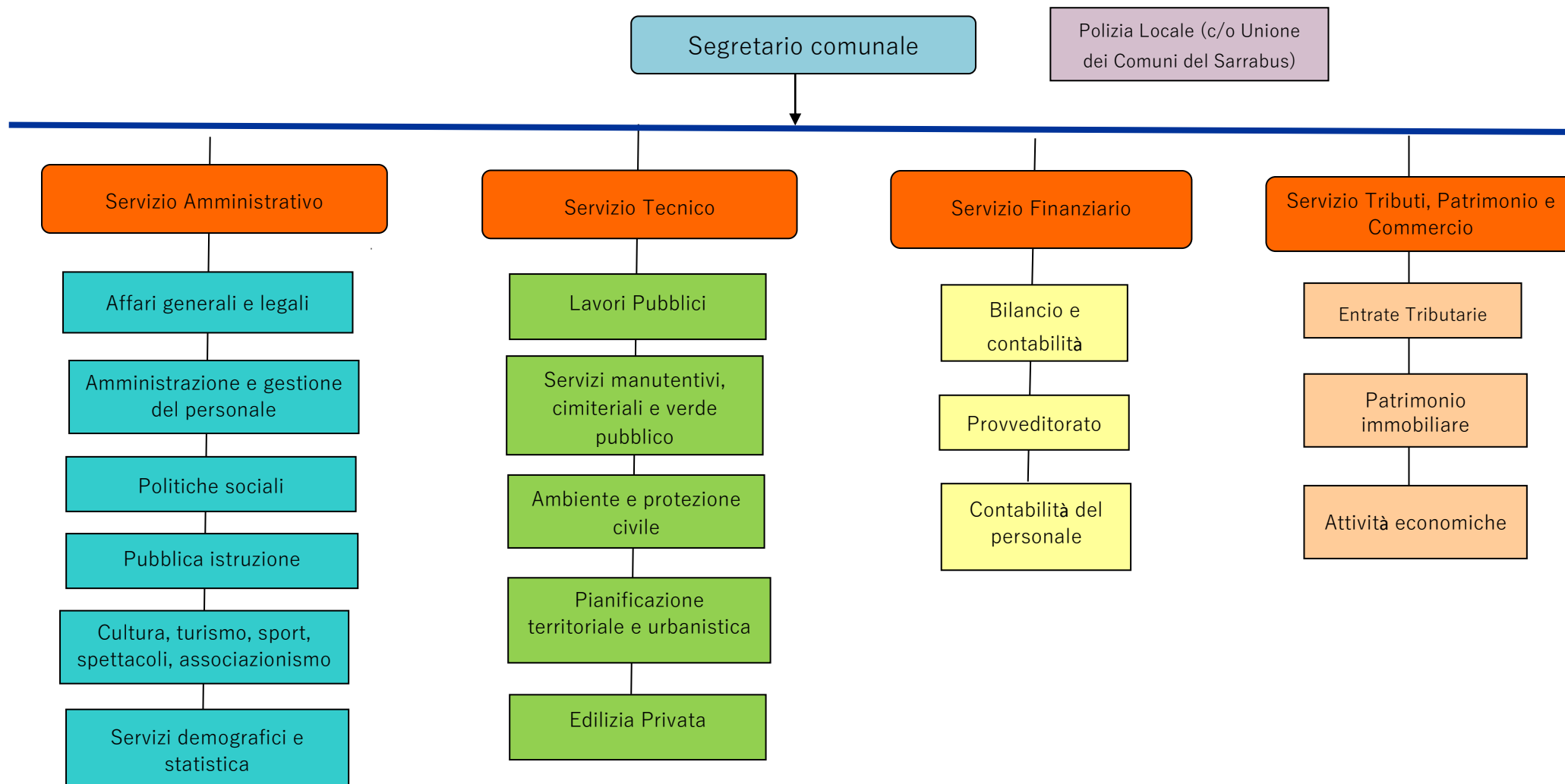
Le funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività gestionale spetta al Segretario comunale.

Un modello organizzativo quindi che definisce i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

La struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 24/12/2019 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori e Uffici. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello alla quale sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Allo stato attuale, la macrostruttura organizzativa del Comune di Villaputzu è la seguente:



Dipendenti in servizio

Alla data del 01/01/2023 risultano 32 dipendenti in servizio.

La dotazione organica dell'ente è così rappresentata:

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>		
TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI QUARTUCCIU (CAPOFILA) E DI VILLAPUTZU		
<u>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</u>		
Area funzionari (ex Cat. D)	9	Di cui n. 1 part time 50%
Area istruttori (ex Cat. C)	19	Di cui n. 1 part time 50%
Area operatori esperti (ex Cat. B)	5	
Area operatori (ex Cat. A)	0	
Totali	33	Di cui n. 2 part time 50%

Il personale in dotazione organica è ripartito tra i diversi Settori come appresso:

Settore/Area	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Posti vacanti	Note
Amministrativo	3	5*	2	0	10	0	* n. 1 unità in distacco presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus
Finanziario	1	2	0	0	3	0	
Tecnico	2	5	3	0	10	0	
Tributi, Patrimonio e Commercio	2	2	0	0	4	0	
Polizia Locale (in comando presso Unione dei Comuni del Sarrabus)	1	5	0	0	6	1	Assunzione prevista dal 27.04.2023
Totali	9	19	5	0	33	1	

Con decreti sindacali n. 19 del 30/12/2020 e n. 11 del 22.12.2022 sono stato conferiti i seguenti incarichi di responsabilità di settore:

SETTORE	NOMINATIVO
Amministrativo	D.ssa Roberta Mameli
Finanziario	Rag. Rossella Sestu
Tecnico	Ing. Sabrina Camboni
Tributi, Patrimonio e Commercio	Avv. Eleonora Orrù

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. FINALITA'

In attuazione delle disposizioni normative in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Comune di Villaputzu, attraverso l'istituto del lavoro agile, persegue le seguenti finalità:

- favorire un incremento della produttività promuovendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- contenere le spese di funzionamento dell'ente e concorrere alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e delle fonti di inquinamento ambientale.

2. ATTIVITA' AMMESSE E VIETATE IN LAVORO AGILE

E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con amministratori e dipendenti assegnati agli altri uffici comunali ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile" (es. cantieri comunali, portineria, centralino);
- con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (esempi: portierato, polizia locale, ecc.);
- in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Salvo diverse disposizioni normative o di CCNL finalizzate alla tutela di talune categorie di lavoratori, non è ammessa la prestazione in lavoro agile nelle giornate di apertura al pubblico del personale assegnato ad uffici richiedenti un contatto diretto e continuativo con l'utenza quali, a titolo esemplificativo, quelli addetti ai servizi demografici, tributi, protocollo generale, servizi sociali e scolastici, sportello edilizia privata.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana ed una durata massima di 6 mesi rinnovabile, da individuare in sede di accordo individuale.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore ad un terzo dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente è stabilita nell'accordo individuale in modo compatibile con l'orario di servizio dell'amministrazione. Nella fascia stabilita il lavoratore agile è contattabile, sia telefonicamente che tramite mail, dal responsabile di settore o dal segretario comunale, dagli amministratori, colleghi ed utenti.

Inoltre, nell'accordo individuale deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa della durata minima stabilita dal vigente CCNL.

Per sopravvenute esigenze di servizio e nel caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza secondo la disciplina del CCNL, a cui si rinvia anche per gli aspetti normativi ed economici inerenti alla specifica materia.

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, tengono conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'articolazione della struttura cui sono preposti e, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, applicano i criteri di preferenza di seguito riportati:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- età superiore a 60 anni.

Il numero di dipendenti collocabili in lavoro agile non può eccedere il 15% (arrotondato per eccesso all'unità superiore) del personale sub apicale in servizio, a tempo indeterminato e indeterminato, presso ciascun settore dell'ente al momento della stipula dell'accordo individuale. I responsabili di settore possono essere assegnati al lavoro agile nel numero massimo di uno secondo criteri di rotazione.

5. STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni informatiche e telefoniche necessarie per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in uso nell'ente, raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire tramite una Virtual Private Network (VPN), ossia una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza oppure mediante accessi in desktop remoto ai server comunali.

Il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle

risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

6. LUOGO DI ESERCIZIO DEL LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente ed indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto nella specifica informativa sulla sicurezza predisposta dal datore di lavoro.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- furto e rapina delle attrezzature telematiche.

8. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

9. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Nell'accordo individuale sottoscritto con il dipendente collocato in lavoro agile sono definiti i compiti, le responsabilità e il controllo sulla sua attività nonché le specifiche iniziative formative necessarie ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Il monitoraggio costante sull'andamento delle attività, la verifica del corretto adempimento della prestazione effettuata dal dipendente e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore o, nel caso di Responsabili di settore, al Segretario mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità indicate nell'accordo individuale.

Le attività amministrative assegnate devono essere definite in modo puntuale affinché sia desumibile:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la verifica del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dei compiti ed il risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati nell'ente.

10. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

1. CAPACITA' ASSUNZIONALI

1.1. Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno costituisce un allegato al DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

Si pone ora la necessità di adottare il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 che tenga conto dei programmi amministrativi da attuare e delle esigenze funzionali dell'ente nel rispetto della capacità assunzionale consentita dalla vigente legislazione. A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta testualmente il disposto dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano

al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

1.2. Limiti alla spesa complessiva del personale

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella media del triennio 2011-2012-2013. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

Componenti incluse

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;

- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Componenti escluse

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

1.3. Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

L'art. 23 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

Il limite numerico per le assunzioni flessibili nel Comune di Villaputzu è il seguente:

n. personale a tempo indeterminato al 1 gennaio 2023: 33 dipendenti di cui n. 2 a tempo parziale 50%

20% di 32 = 6 numero max dipendenti con contratto di lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010, prescrive che gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/201;3 Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Villaputzu, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 49.880,23.**

2. VERIFICA SUSSISTENZA SITUAZIONI DI ECCEDENZIA O SOPRANNUMERO

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Villaputzu non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Villaputzu non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001

3. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Le cessazioni previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - AREA	DECORRENZA CESSAZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
Agente Polizia Locale	C - Istruttore	01.08.2023	Polizia Locale
Istruttore direttivo di vigilanza	D – Funzionario	01.03.2024	Polizia Locale
//	//	//	//

Il Piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato 2023/2025 deve garantire la sostituzione di un agente di polizia locale collocato in quiescenza dal 01.10.2022 e ulteriori due unità della polizia locale in cessazione nel triennio in corso, dando atto di avvalersi della facoltà consentita dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" di procedere al reclutamento del personale senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così da garantire tempi celeri e una maggiore partecipazione di candidati alle selezioni indette dall'ente.

A tempo indeterminato:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	COSTO CON ONERI E IRAP
n. 1	Agente di polizia locale a tempo pieno	Polizia Locale (da comandare all'Unione dei Comuni del Sarrabus)	Concorso pubblico per titoli ed esami in corso di svolgimento	aprile 2023	€ 34.879,06
n. 1	Agente di polizia locale, a tempo pieno	Polizia Locale (da comandare all'Unione dei Comuni del Sarrabus)	Concorso pubblico per titoli ed esami in corso di svolgimento	agosto 2023	€ 34.879,06
n. 1	Funzionario di polizia locale a tempo pieno	Polizia Locale (da comandare all'Unione dei Comuni del Sarrabus)	Concorso pubblico per titoli ed esami	febbraio 2024	€ 36.038,60

A tempo determinato:

In data 19 maggio 2022 il Comune di Villaputzu ha presentato istanza al Dipartimento della Funzione Pubblica per significare la necessità di potenziare l'organico comunale mediante il reclutamento di un istruttore direttivo tecnico, cat. D, a tempo parziale 50% per il periodo 01.09.2022-31.12.2026 a supporto delle attività di attuazione del progetto di demolizione e ricostruzione del plesso scolastico di via Carducci finanziato a valere sui fondi PNRR (codice I81B22000340006);

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30.12.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 43 del 20.02.2023 è stato approvato il riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31-*bis* del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 da cui si evince l'assegnazione al Comune di Villaputzu delle seguenti somme occorrenti all'assunzione di un'unità di personale cat. D:

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
€. 19.000,00	€. 19.000,00	€. 19.000,00	€. 19.000,00

Il Comune di Villaputzu ha inoltre beneficiato, con Determinazione dell'Assessorato regionale dell'ambiente n. 1350 del 22.12.2022, di un contributo pari a 50.000,00 euro per spese di funzionamento dell'Ente gestore delle Aree SIC "Stagni Di Murtas e S'Acqua Durci". Tale finanziamento è utilizzabile per l'assunzione di un Direttore dell'area protetta in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 8 dello statuto approvato con delibera C.C. n. 4 del 28.02.2017.

Occorre, altresì, potenziare l'Ufficio Ragioneria per fronteggiare i maggiori adempimenti connessi alla gestione contabile dei fondi PNRR ottenuti dall'ente.

Nel corso del 2023 la Responsabile del Servizio Tributi, Patrimonio e Commercio è assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto per cui la direzione dell'articolazione organizzativa è affidata al segretario comunale in forza del decreto sindacale n. 3/2020. Tuttavia, poichè il segretario è presente nella sede di Villaputzu due soli giorni settimanali è necessario dotarsi di una figura professionale in possesso di esperienza lavorativa negli enti locali da destinare a supporto dell'ufficio patrimonio.

Pertanto, sulla base di quanto sopra, l'organico comunale sarà potenziato a tempo determinato come appresso:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	DURATA CONTRATTO	COSTO ANNUO CON ONERI E IRAP
n. 1	Funziario Tecnico a tempo parziale 50%	Settore Tecnico	Utilizzo di graduatorie concorsuali dell'ente in corso di validità	Aprile 2023	31.12.2026	€ 17.678,95*

n. 1	Istruttore contabile a tempo parziale 70% (25 ore settimanali)	Settore Finanziario	Aumento n. 7 ore settimanali un istruttore amm.vo-contabile, cat. C, p.t. 50%	Aprile 2023	31.12.2023 (prorogabile)	€ 4.659,08
n. 1	Istruttore tecnico a tempo parziale 33,33% (12 ore settimanali)	Settore Tributi, Patrimonio e commercio	Utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 o art. 92, comma 1, 2 cpv., del D.lgs. n. 267/2000	Aprile 2023	Durata assenza funzionario apicale	€ 7.896,60
n. 1	Funzionario Direttore Ente gestore Area SIC, a tempo parziale 50%	Settore Tecnico	Selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000	Giugno 2023	1 anno (rinnovabile)	€ 17.678,95

* Tale somma non è ricompresa nel calcolo della spesa del personale ai fini della verifica del tetto di spesa ex art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006 e art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2009.

Dotazione organica

Alla luce del piano dei fabbisogni del personale 2023/2025, del reinquadramento e della rideterminazione dei profili professionali sulla base del nuovo CCNL 16.11.2022, approvati con delibera G.C. n. 5 del 30.03.2023 e con determinazione Responsabile del Servizio Amministrativo n. 365 del 30.03.2023, inviate alle organizzazioni sindacali ex art. 4 CCNL 16.11.2022 (senza riscontro), la dotazione organica dell'ente è la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo -contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Assistente sociale	Funzionario	Tempo pieno
3	Funzionario sociale	Funzionario	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
5	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
6	Istruttore amm.vo bibliotecario	Istruttore	Tempo pieno
7	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno (Distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus)
8	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
9	Collaboratore amm.vo - Messo	Operatore esperto	Tempo pieno
10	Collaboratore amm.vo - Messo	Operatore esperto	Tempo pieno

SERVIZIO FINANZIARIO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Istruttore contabile	Istruttore	Tempo pieno
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo part time 50%
SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo -contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo part time 50%
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
4	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
SERVIZIO TECNICO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
3	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
4	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
5	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
6	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
7	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
8	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto	Tempo pieno
9	Collaboratore tecnico- elettricista	Operatore esperto	Tempo pieno
10	Collaboratore tecnico- muratore	Operatore esperto	Tempo pieno
POLIZIA LOCALE (personale in comando presso Unione dei Comuni del Sarrabus)			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario di vigilanza	Funzionario	Tempo pieno
2	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno

3	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
4	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
5	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
6	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno (assunzione il 27/04/2023)

4. VERIFICA OBBLIGHI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

Il piano assunzionale 2023-2025 rispetta i vincoli di finanza pubblica in materia di spesa del personale come appresso evidenziato:

- Verifica articolo 1, commi 557 e ss. della Legge n. 296/2006:

Media spesa personale 2011/2013 (consuntivo)	Spesa personale anno 2022 (asestato)	Spesa personale anno 2023 (previsione)	Spesa personale anno 2024 (previsione)	Spesa personale anno 2025 (previsione)
€. 1.008.376,27	969.360,93	998.455,86*	993.035,67	993.035,67

- Verifica rispetto art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010:

Spesa personale flessibile anno 2009 (consuntivo)	Spesa personale flessibile anno 2022 (asestato)	Spesa personale flessibile 2023 (previsione)	Spesa personale flessibile 2024 (previsione)	Spesa personale flessibile 2025 (previsione)
€. 49.880,23	17.746,21	26.804,46*	0,00	0,00

* In riscontro alla nota dell'Unione dei Comuni del Sarrabus registrata al prot. com. n. 2060 del 15.02.2023 l'ente autorizza la cessione di capacità assunzionale a tempo determinato per euro 7.124,39 corrispondente a n. 7 ore settimanali di un istruttore direttivo categoria D.

- Verifica rispetto limiti ex art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DPCM 17.03.2020:

Anno	Macroaggregato 101	Tetto massimo spesa personale art. 5, comma 1, DPCM 17.03.2020	Esito verifica
2023	1.274.955,25	1.403.054,59	Rispettato
2024	1.252.436,59	1.414.222,23	Rispettato
2025	1.252.436,59	1.430.415,95	Rispettato

5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2023/2025

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Villaputzu, attraverso l'adozione del piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025, aggiornamento 2023, è stato adottato con delibera G.C. n. 31 del 20.03.2023 e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Sardegna registrato al prot. com. n. 4141 del 31.03.2023.

Analisi della struttura del personale

Dotazione Organica

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2023, è la seguente:

Descrizione	CATEGORIE				TOTALE POSTI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	
Posti di ruolo a tempo pieno	0	5	16 (*1)	8 (*2)	29
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	2 (*3)	1 (*4)	3
Totale	0	5	18	8	32

(*1) di cui 5 dipendenti distaccati all'Unione dei Comuni del Sarrabus

(*2) di cui 1 dipendente distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus

(*3) un dipendente part time 18 ore settimanali e uno part time 32 ore settimanali

(*4) un dipendente part time 18 ore settimanali

E può essere, rappresentata, distintamente per uomini e donne:

Categoria	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	4	1	8	8	1	7
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	2	1	0
Totale	0	0	4	1	8	10	2	7

Totale donne presenti nell'ente: **18**

Totale uomini presenti nell'ente: **14**

Ai livelli direttivi la situazione organica è così rappresentata:

Funzionari	Donne	Uomini
	7	2

Di cui Responsabili di Servizio ai quali sono state conferite con decreto sindacale le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e la titolarità di posizione organizzativa / elevate qualificazioni:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
	4 (di cui 1 distaccata all'Unione dei Comuni del Sarrabus)	0

Ai livelli dirigenziali sono così rappresentati:

	Donne	Uomini
Segretario Comunale	0	1

La rappresentanza sindacale unitaria è così costituita:

	Donne	Uomini
RSU	1	3

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi:

- D. Lgs 165 del 30/03/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs 198 del 11/04/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005*;
- Legge 10.04.1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro”*;
- Direttiva del 23.05.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Obiettivi del piano:

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) perseguire nel cercare di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- 2) continuare a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azioni positive:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- b) Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
- c) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- d) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D. Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

e) Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, promuovendo la consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità della vita e del lavoro delle persone. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

f) Indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

g) Gestione delle risorse umane.

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato:

- la revisione e l'armonizzazione degli strumenti regolamentari e sistemi operativi di gestione delle risorse umane.
- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
- rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere sostenendo ed accompagnando l'azione integrata degli attori territoriali (associazioni in genere, organizzazioni datoriali, altri Enti Pubblici del territorio, comitati territoriali per le pari opportunità) in merito alla promozione della parità, così da creare un contesto più attento, sensibile e permeabile alla dimensione di genere e condizioni più favorevoli all'attuazione di buone pratiche;

h) Formazione.

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore il quale le comunica al Responsabile dell'Ufficio Personale che elabora il piano di formazione annuale dell'Ente o iscrive il personale a corsi organizzati di altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione.

Il Comune di Villaputzu curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici consentendo la conciliazione fra la vita professionale e la vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale e verrà inviato alla consigliera Provinciale per le pari opportunità.

Il Piano inoltre verrà pubblicato sul sito dell'Ente in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato programma.

6. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review. Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto dinamico che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

L'art. 6 del Decreto legge n. 80 del 2021, introduttiva del PIAO, e il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 indicano, quali priorità della formazione, quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica secondo

A tal fine, conformemente alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.03.2023, le amministrazioni pubbliche che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, devono entro il 30.06.2023 registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

A tal fine, il Comune di Villaputzu, entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche e il Comune di Villaputzu, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno un terzo dei propri dipendenti addetti agli uffici;

Negli anni successivi, deve essere assicurata il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

L'individuazione del personale da assegnare alla formazione digitale secondo il calendario sopra stabilito, le aree tematiche, i target attesi e le metodologie utilizzate (formazione in aula, webinar, ecc.) sono stabilite dai Responsabili di Servizio per i propri collaboratori e dal Segretario comunale per i funzionari di vertice dei Servizi.

Il Comune di Villaputzu assicura inoltre la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del proprio personale secondo gli ambiti operativi di competenza, curando particolare attenzione nei confronti dei dipendenti neoassunti.

Nell'anno 2023 si sarà priorità all'attività formativa e di aggiornamento in materia di appalti e di gestione dei fondi PNRR.

Nel bilancio di previsione sono stanziati annualmente somme per complessivi euro 5.000, di cui 3.000 euro destinate alla formazione obbligatoria (privacy, anticorruzione, sicurezza sul lavoro).

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia, il monitoraggio costituisce un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione in quanto risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché processo necessario per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Villaputzu sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa comprendenti le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché sull'attuazione del POLA e del piano dei fabbisogni del personale è effettuato in corso d'anno dal Nucleo di Valutazione della performance.
- il controllo sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza è effettuato altresì con le modalità previste nell'apposita sotto sezione del PIAO e secondo le direttive impartite dall'ANAC.
- ulteriori verifiche sono effettuate, con periodicità trimestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti amministrativi, in base agli esiti dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata mediante compilazione in forma anonima, da parte dell'utenza, di questionari di gradimento sui servizi finali erogati da riporre in appositi contenitori posizionati presso l'ufficio relazione pubbliche del Comune, nonché in occasione del controllo sulla gestione dei fondi PNRR e sull'efficacia delle azioni intraprese.

I controlli periodici sono effettuati avvalendosi di indicatori e checklists all'uopo predisposti e sotto la direzione del segretario che garantisce l'organicità della complessiva attività di monitoraggio.

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2023-2025

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI

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

Come noto, 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» del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della delibera ANAC n. 1310/2006 con alcune integrazioni (*in colore giallo chiaro*) apportate per effetto di successive disposizioni legislative e amministrative che hanno introdotto nuovi obblighi di pubblicazione.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questa sezione sono composte da sette colonne, anziché sei in quanto è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il settore responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire tempestivamente, oppure su base annuale, trimestrale, semestrale o tempestivo senza ulteriori specificazioni. In tali casi la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

- Colonna G: responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Relativamente ai dati e informazioni inerenti l'attività della polizia locale svolta in seno all'Unione dei Comuni del Sarrabus, il Responsabile della Polizia Locale è responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati al Comune di Villaputzu mentre la responsabilità della pubblicazione nella sezione trasparenza viene assunta dal segretario comunale.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, trasmissione, pubblicazione dati
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale

		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Documento Unico di Programmazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario comunale

Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario comunale
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>

1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett.</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>c), d.lgs. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	

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	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo
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. n. 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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	

	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).	Responsabile Servizio Amministrativo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario comunale
	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario comunale
	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione riportante, con riferimento all'anno precedente, l'importo complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, comma 1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 gg dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Interno e M.Infrastrutture -Trasporti	Responsabile P.L. associata (elaborazione e trasmissione dati) Segretario comunale (pubblicazione)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<u>NON RIGUARDA I COMUNI</u>
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di servizio in riferimento agli incarichi conferiti	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile di servizio in riferimento agli incarichi conferiti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		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. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Amministrativo
				Per ciascun titolare di incarico:	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo	
	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	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	

--

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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 dichairazione [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. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Responsabile Servizio Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinque s., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Amministrativo	
	Organismo indipendente di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
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. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/ Responsabile Servizio Finanziario (per le variazioni di Peg solo finanziarie)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
				<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo</p>
				Per ciascuno degli enti:		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
			Per ciascuno degli enti:		

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	

Attività e procedimenti		39/2013		<i>(link al sito dell'ente)</i>	39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

--

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

--

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

		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. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per procedimenti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Responsabile di Servizio per procedimenti di competenza

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico</p>
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<u>SETTORI ORDINARI</u> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <u>SETTORI SPECIALI</u> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.16	Avvisi e bandi	<u>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</u> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <u>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</u> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c.2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c.1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

			<p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><u>SETTORI SPECIALI</u></p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c.1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127,c.3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) 5Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><u>SPONSORIZZAZIONI</u></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	<p>Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><u>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</u> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c.2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><u>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</u> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><u>SETTORI SPECIALI</u> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)	Successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

	50/2016 Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

			Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

			<p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c.3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure di assegnazione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			
			Servizi educativi integrati anni 0-6			
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.1, e d.p.c.m. 26.04.11	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 ed.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, e d.p.c.m. 26.04.11	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile Servizio Tributi e Patrimonio
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile Servizio Tributi e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tributi e Patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<u>NON RIGUARDA I COMUNI</u>	

	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	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31.10.2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)			Responsabile Servizio Tecnico
	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)	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON RIGUARDA I COMUNI

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario

				<p>Publicazione dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA con la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016. - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RIGUARDA I COMUNI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio per competenza Responsabile P.L. associata (elaborazione e trasmissione tabelle) e Segretario comunale (pubblicazione dati ricevuti da polizia locale)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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. n. 33/2013)	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alle Comunicazioni del 29/07/2020 e del 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabile Servizio Finanziario

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
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	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo

				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		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo
		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	Responsabile Servizio Amministrativo

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 dalla L. 17.12.12 n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
		Delibera ANAC n. 329 del 21/04/21	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
		art.16 co. 26 d.l. n. 138/2011 convertito in L. n. 148/2011	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente allegato annualmente al rendiconto di gestione	Tempestivo	Responsabile Servizio Finanziario

COMUNE DI VILLAPUTZU (PROVINCIA SUD SARDEGNA)

Allegato 1 al PTPCT 2023/2025 - Matrice riepilogativa di valutazione del rischio			Indici di valutazione delle probabilità									Valori probabilità	Indici di valutazione dell'impatto				Valori impatto	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione della misurazione applicata						
			Discrezionalità	Coerenza operativa	Rilevanza interessi esterni	Opacità processo	Presenza di eventi sentinella	Attuazione misure PTPCT	Segnalazioni e reclami	Rilevi gravi nei controlli interni	Capacità far fronte carenze organizzat.		A1	A2	A3	A4				A5	A6	A7	A8	A9	B1
1 - Area acquisizione e gestione del personale	1	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	A	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	2	ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI VERTICALI AL PERSONALE	M	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	3	RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE	A	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	4	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE	A	A	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	5	FORMAZIONE DEL PERSONALE	A	B	M	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	processo discrezionale con limitati vantaggi a taluni soggetti
	6	CONCESSIONE FERIE, PERMESSI E CONGEDI - RILEVAZIONE PRESENZE	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	processo vincolato e vantaggi a terzi molto contenuti
	7	ATTRIBUZIONE INDENNITÀ DI TRASFERITA E RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	processo vincolato e vantaggi a terzi piuttosto bassi
	8	NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE	A	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	possibile utilizzo poteri per vantaggi personali di taluni soggetti
	9	ATTRIBUZIONE INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	A	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	possibile utilizzo poteri per vantaggi personali di taluni soggetti
	10	ELABORAZIONE STIPENDI	B	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	processo vincolato e vantaggi a terzi molto contenuti
	11	ATTRIBUZIONE SALARIO ACCESSORIO	M	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	possibile utilizzo poteri per vantaggi personali di taluni
	12	ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	M	B	A	B	B	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	possibile utilizzo poteri per vantaggi personali di taluni
2 - Contratti pubblici	13	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI	A	M	A	M	B	B	B	B	M	M	B	A	M	B	M	M	M	M	M	M	M	processo discrezionale ma non produce utilità immediate a terzi	
	14	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	A	M	A	M	B	B	B	B	M	M	B	A	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	processo discrezionale ma non produce utilità immediate a terzi
	15	PROGETTAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A	M	A	M	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	processo discrezionale ma non produce utilità immediate a terzi
	16	PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI LAVORI	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca
	17	PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER L'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca
	18	PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER CONCESSIONE DI LAVORI	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca
	19	PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA PER CONCESSIONE DI SERVIZI	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca
	20	PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI PARTERNARIATO	A	A	A	B	B	M	B	B	M	A	B	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca
	21	PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI O PNRR	A	A	A	M	B	M	B	M	M	A	M	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	MA	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi come risulta da fatti di cronaca

	22	AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	M	M	M	M	A	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	23	AFFIDAMENTI SERVIZI A SOCIETA' PARTECIPATE	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	M	M	A	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
	24	AFFIDAMENTO CONVENZIONI PER SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	A	A	A	M	B	M	M	M	M	A	B	A	M	M	M	A	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
3 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25	SCIA / PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE NON SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	A	A	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi con interessi economici tali da favorire condotte scorrette
	26	SCIA / PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (ENDOPROCEDIMENTO SUAPE)	M	A	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi con interessi economici tali da favorire condotte scorrette
	27	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	A	A	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	denota forti interessi economici e può favorire condotte scorrette
	28	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato tale da sfavorire condotte scorrette
	29	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI SPETTACOLI	A	M	A	B	B	B	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi per taluni
	30	AUTORIZZAZIONI SPETTACOLI PIROTECNICI	M	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	processi poco discrezionali che possono dare limitati vantaggi
	31	AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	A	M	A	B	B	B	A	B	M	A	B	B	M	B	B	M	processi discrezionali che possono generare limitati vantaggi
	32	GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI	M	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	processi poco discrezionali che possono dare limitati vantaggi
	33	SCIA / AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	M	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	processi poco discrezionali che possono dare limitati vantaggi
		34	CONCESSIONE ORDINARIA ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI - PATROCINI	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A
35		ACCESSO PRESSO CENTRI E STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI	A	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali che possono generare limitati vantaggi
36		INSERIMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA	A	M	A	B	B	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali che possono generare limitati vantaggi
37		INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali che possono generare vantaggi
38		INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali che possono generare vantaggi
39		INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali che possono generare vantaggi
40		CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi
41		CONTRIBUTI ECONOMICI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	A	M	A	M	B	M	B	A	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali che possono generare limitati vantaggi
42		CONCESSIONE CONTRIBUTI O INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI E PER STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMI-RESIDENZIALI	M	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
43		CONCESSIONI CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DEGLI EMIGRATI DI RITORNO	A	M	A	M	B	M	B	A	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali che possono generare limitati vantaggi
44		ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	A	M	A	M	B	M	B	A	M	M	B	M	B	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
45		ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	B	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
46		ASSEGNO DI MATERNITÀ	A	M	A	M	B	M	B	A	M	M	B	M	B	M	M	M	processi poco discrezionali che possono dare limitati vantaggi
47		ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI	A	M	A	M	B	M	B	A	M	M	B	M	B	M	M	M	processi poco discrezionali che possono dare vantaggi a taluni
48		ADOZIONE LEGGITTIMANTE DI MINORE	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali che possono dare vantaggi a taluni
49		ADOZIONE NON LEGGITTIMANTE	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali che possono dare vantaggi a taluni
50		AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE	A	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	processi poco discrezionali che possono dare vantaggi a taluni
51		AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	M	M	A	M	B	M	M	B	A	M	B	M	M	A	M	M	processi discrezionali che possono dare vantaggi a taluni

4 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

52	AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	B	M	A	B	B	B	B	B	A	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali che possono dare vantaggi a taluni
53	PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA DI ANZIANI IN STRUTTURA	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
54	AMMISSIONE SOGGIORNO ESTIVI PER ANZIANI	M	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
55	PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
56	SERVIZIO ACCOGLIENZA PER IMMIGRATI E RIFUGIATI	A	A	A	M	B	M	M	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
57	ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI INTERCULTURALI	A	M	M	M	B	M	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	processi discrezionali che possono generare vantaggi e utilità
58	AMMISSIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	M	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
59	SERVIZI PER DISABILI (PIANI DI SOSTEGNO)	M	M	A	M	B	M	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
60	EROGAZIONE SUSSIDI PREVISTI DA LEGGI REGIONALI DI SETTORE (NEFROPATICI, TALASSEMICI, SOFFERENTI MENTALI)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
61	EROGAZIONE RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO A FAVORE DI DISABILI (AFFETTI NEOPLASIE MALIGNI, PORTATORI DI HANDICAP)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
62	FONDO SOCIALE AFFETTI (LEGGE 431/1998)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
63	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI (D.L. 102/2013 CONVERTITO DALLA L. 124/2013)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
64	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI PER STATO DI INDIGENZA	A	A	A	M	B	M	M	A	M	A	B	M	M	M	M	A	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
65	CONCESSIONE REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE (REGIONE SARDEGNA)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri
66	CONCESSIONE REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE (INTERVENTI STATALI)	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
67	CONCESSIONE CONTRIBUTI AGLI STUDENTI CON DISABILITA'	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
68	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
69	FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO SCOLASTICI	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
70	ASSEGNI E BORSE DI STUDIO	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
71	AMMISSIONE E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
72	AMMISSIONE E AGEVOLAZIONI PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	M	M	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	M	processi poco discrezionali con possibili vantaggi per taluni
73	GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE FONDI EUROPEI E PNRR	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	B	processo vincolato con interesse e vantaggi a terzi di solito ridotti
74	GESTIONE TRIBUTI PASSIVI	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo vincolato con enti o soggetti pubblici
75	GESTIONE MUTUI E PRESTITI	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con enti o soggetti pubblici
76	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	A	M	B	processo vincolato con interesse e vantaggi a terzi di solito ridotti
77	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE	A	A	A	A	B	M	M	B	B	A	B	M	M	A	M	A	processo discrezionale con possibile dilatazione di tempi e vantaggi a terzi anche elevati
78	ALIENAZIONE BENI E DIRITTI SU IMMOBILI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri
79	GESTIONE USI CIVICI (TRASFERIMENTI, SGRAVI, SOSPENSIONE, CAMBIO DESTINAZIONE D'USO, ECC.)	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri
80	MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	A	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con possibili vantaggi limitati per taluni
81	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	A	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi e utilità per taluni
82	MANUTENZIONE CIMITERI	A	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con possibili vantaggi limitati per taluni

5 - Area relativa allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

83	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	A	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con possibili vantaggi limitati per taluni	
84	EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	A	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con possibili vantaggi limitati per taluni	
85	EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	A	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi e utilità per taluni	
86	IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA	A	B	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con possibili vantaggi limitati per taluni	
87	IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	A	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi e utilità per taluni	
88	CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI FABBRICATI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
89	CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO DI TERRENI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
90	CONCESSIONE IN COMODATO DI BENI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
91	LOCAZIONE E AFFITTO DI FABBRICATI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
92	LOCAZIONE E AFFITTO DI TERRENI COMUNALI	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
93	LOCAZIONI PASSIVE	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	M	M	M	A	processi discrezionali che possono generare importanti utilità a terzi e a discapito di taluni altri	
94	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (EX COSAP)	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	M	M	processi discrezionali che possono generare utilità e vantaggi a taluni	
95	CONCESSIONI CIMITERIALI - ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI	M	M	M	B	B	B	M	M	M	M	B	B	B	B	B	B	processi poco discrezionali con vantaggi limitati per taluni	
96	GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI, PATTI PARASOCIALI, CONVENZIONI)	A	M	M	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	processi poco discrezionali con vantaggi limitati per taluni	
97	GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA	A	M	A	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	processi discrezionali che possono generare utilità e vantaggi a terzi	
98	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	A	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi poco discrezionali con vantaggi limitati per taluni	
99	CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	A	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processi poco discrezionali con vantaggi limitati per taluni	
6 - Area relativa allo svolgimento di attività di controlli, verifiche e sanzioni	100	ACCERTAMENTO ORDINARIO TRIBUTI LOCALI	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	B	M	M	processi discrezionali che possono generare vantaggi economici	
	101	ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	B	M	M	processi discrezionali che possono generare vantaggi economici	
	102	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	B	M	M	processi discrezionali che possono generare vantaggi economici	
	103	RISCOSSIONE COATTIVA	B	M	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	processi poco discrezionali che possono generare vantaggi
	104	SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTARI	M	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali che possono generare vantaggi economici
	105	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE	A	A	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	B	A	M	A	processi molto discrezionali con vantaggi e utilità per taluni
	106	CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	A	A	A	B	B	M	A	B	M	A	B	M	B	A	M	A	processi molto discrezionali con vantaggi e utilità per taluni
107	VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	A	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	M	B	M	M	M	processi molto discrezionali con limitati vantaggi economici	
7 - Area relativa allo svolgimento di attività di incarichi e nomine	108	DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI (ART. 50 TUEL)	A	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri	
	109	ISTITUZIONE E NOMINA COMPONENTI DELL'UFFICI DI STAFF (ART. 90 TUEL)	A	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	processi che implicano possibili vantaggi a taluni e a danno di altri

8 - Area relativa allo svolgimento di attività di affari legali e contenzioso	110	CONSULENZA GIURIDICA E PATROCINIO GIUDIZIALE	A	M	A	M	B	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	possibile utilizzo distorto dei poteri con ridotti vantaggi a terzi
	111	GESTIONE CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A	A	A	M	M	M	B	B	B	A	B	M	M	A	M	A	possibile utilizzo distorto dei poteri per vantaggi e utilità altrui
9- Governo del territorio	112	PIANO URBANISTICO COMUNALE E RELATIVE VARIANTI	A	A	A	B	B	M	M	B	B	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
	113	PIANO PER L'EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE (PEEP)	A	A	A	B	B	M	M	B	B	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
	114	PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	A	A	A	B	B	M	M	B	B	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
	115	PIANO URBANISTICO DEL LITORALE (PUL)	A	A	A	B	B	M	M	B	B	A	B	M	B	M	M	A	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
	116	VARIANTE PIANO DI ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	M	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	processi molto discrezionali con possibili vantaggi per taluni
	117	PIANO DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA	A	A	A	B	A	M	M	B	B	A	B	A	B	A	A	MA	processi molto discrezionali con possibili elevati vantaggi per taluni. Contenziosi progressi.
	118	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	A	M	A	B	M	B	M	B	M	M	B	M	B	M	M	M	processi discrezionali con possibili utilità/danni per taluni
	119	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI	A	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi e utilità per taluni
	120	PERMUTA DI BENI IMMOBILI	A	M	A	B	B	B	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi e utilità per taluni
	121	ACQUISIZIONE BENI AL DEMANIO STRADALE (ART. 30, COMMI 20 E 21 L. 448/1998)	A	B	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	processi discrezionali con limitati interessi economici
	122	PIANIFICAZIONE E GESTIONE SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	A	M	A	B	M	B	A	B	B	A	B	M	M	M	M	A	processi molto discrezionali e con possibili elevate utilità per taluni
	123	PIANIFICAZIONE INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE E SUPPORTO UNIONE DEI COMUNI DEL SARRABUS	A	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	processi molto discrezionali con modesti vantaggi per taluni
	124	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE	A	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	processi molto discrezionali con modesti vantaggi per taluni
	125	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	A	A	M	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	processi molto discrezionali con modesti vantaggi per taluni
	126	PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA E LA VIABILITA'	A	M	A	B	M	B	M	M	B	A	M	B	B	M	M	A	processi molto discrezionali e con possibili elevate utilità per taluni
	127	GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE - INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	M	B	M	M	M	processi discrezionali con modesti vantaggi e utilità a terzi
		128	CONTRATTI	M	M	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	processi poco discrezionali con modesti vantaggi e utilità a terzi
129		ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI, PRATICHE DIVORZIO, CARTE IDENTITA', ECC.	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
130		ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
131		ATTI DI NASCITA	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
132		ATTI DI MATRIMONIO	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
133		UNIONI CIVILI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
134		ATTI DI MORTE	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
135		GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
136		TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
137		ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALLE ELEZIONI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
138		RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
139		PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
140		AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
141		ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi

10- Servizi istituzionali

142	COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
143	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
144	PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
145	GESTIONE DEL PROTOCOLLO (REGISTRAZIONE PLICHI DI GARA IN ARRIVO, ECC.)	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	A	M	B	processo poco discrezionale con possibili vantaggi in favore di terzi
146	ARCHIVIO CORRENTE	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
147	ARCHIVIO DI DEPOSITO	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
148	ARCHIVIO STORICO	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
149	ARCHIVIO INFORMATICO	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo tracciabile con modesti vantaggi in favore di terzi
150	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo tracciabile con modesti vantaggi in favore di terzi
151	SEGRETERIA - SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
152	REGISTRAZIONE E VERBALIZZAZIONE PROCESSO DELIBERATIVO	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
153	SEGRETERIA - TRATTAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATORI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
154	SEGRETERIA - TRATTAMENTO ECONOMICO AMMINISTRATORI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
155	SEGRETERIA - GARANZIE DELLE PREROGATIVE DEGLI AMMINISTRATORI	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
156	SEGRETERIA - TRASPARENZA DATI ORGANI DI GOVERNO	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	MB	processo vincolato con modesti vantaggi in favore di terzi
157	DECRETI SINDACALI	A	M	A	B	M	B	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	processi discrezionali con possibili vantaggi in favore di terzi
158	ORDINANZE SINDACALI (TUEL E T.U. AMBIENTE)	M	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	processo poco discrezionale con vantaggi e utilità per taluni
159	ORDINANZE INGIUNZIONE	B	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	processo poco discrezionale con vantaggi e utilità per taluni
160	ORDINANZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ATTIVITA' PRODUTTIVE (CHIUSURA ESERCIZI, SOSPENSIONE ATTIVITA', ECC.)	M	M	A	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	processo poco discrezionale con vantaggi e utilità per taluni
161	ORDINANZA DIRIGENZIALI DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE	A	M	A	B	B	M	A	B	M	A	B	B	B	M	B	M	processi discrezionali con possibili utilità/danni per taluni
162	RECLAMI E SEGNALAZIONI	M	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo poco discrezionale con nessun vantaggio diretto
163	ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 241/1990)	M	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	A	M	M	processi discrezionali con possibili utilità/danni per taluni
164	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo vincolato con benefici scarsi a favore di terzi
165	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	M	M	M	B	A	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	processo poco discrezionale con modesti vantaggi in favore di terzi
166	CUSTOMER SATISFACTION	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo poco discrezionale con nessun vantaggio diretto
167	GESTIONE SITO ISTITUZIONALE	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MB	processo poco discrezionale con nessun vantaggio diretto

PROBABILITA'	IMPATTO	Livello rischio
ALTO	ALTO	Molto alto
ALTO	MEDIO	Alto
MEDIO	ALTO	Alto
ALTO	BASSO	Medio
MEDIO	MEDIO	Medio
MEDIO	MEDIO	Medio
MEDIO	BASSO	Basso
BASSO	MEDIO	Basso
BASSO	BASSO	Molto basso