Allegato alla deliberazione di G.C. n. ___ del ____

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

VIA TRENTO, 2 - 09037 S.GAVINO MONREALE (SU) | PARTITA IVA: 00611440926 CODICE FISCALE: 82001790920

Sommario

PREMESSA **3**

COMPOSIZIONE DEL PIANO 4
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO 7
GLI OBIETTIVI 9
GLI INDICATORI 10

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 ..... **12**

SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 13
SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE 14
Obiettivi di Performance *15*
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA *16*
PERFORMANCE INDIVIDUALE *18*
Pari Opportunità *22*
Azioni Positive *31*
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza *37*
SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 57
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa *57*
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile *59*
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale *67*
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE PER L'ANNO 2025 77

SEZIONE MONITORAGGIO **83**

MONITORAGGIO PERFORMANCE 84
Performance Individuale *84*
Soddisfazione degli utenti *85*
Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza *86*
Monitoraggio struttura organizzativa *88*
Monitoraggio Lavoro Agile *88*
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni *89*
Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione *89*

ALLEGATI **89**

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie

riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*".

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a 49 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
b) di digitalizzazione;
c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

a) La rappresentazione dell'organigramma;
b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezioni "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali[1]	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°		Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

1 Dirigenti- AQ

	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio							☒

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui la descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

♦ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;

♦ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;

♦ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

♦ Indicatori di realizzazione fisica[2]: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;

[2] Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,…)

♦ Indicatori di risultato (output)[3]: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.

♦Indicatori di impatto (Impatto)[4]: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico[5]. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.

♦ Indicatori di realizzazione finanziaria[6]: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

[3]Es:. percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

[4]Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

5 Non costituisce parametro di riferimento nel presento documento

[6] Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI SAN GAVINO
Sede SAN GAVINO MONREALE – VIA TRENTO 2
Telefono 070937491
Codice Fiscale 82001790920
Vertice Politico Dott. Stefano Altea
Segretario Dott. Fabio Fulghesu
Personale N° Dip a: T.I. e T.D. al 31/12/2024 = 40 TI + Segretario – previsti = 49 TI + Segretario
Statuto https://servizi.comune.sangavinomonreale.su.it/sangavino/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-voce/atto/19/voce/95
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture https://servizi.comune.sangavinomonreale.su.it/sangavino/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-voce/atto/19/voce/74
Sito web https://www.comune.sangavinomonreale.su.it/
PEC protocollo@pec.comune.sangavinomonreale.su.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di San Gavino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance" ai fini di una visione organica della programmazione. All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE			
OBIETTIVI (AZIONI)	GESTIONALI	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

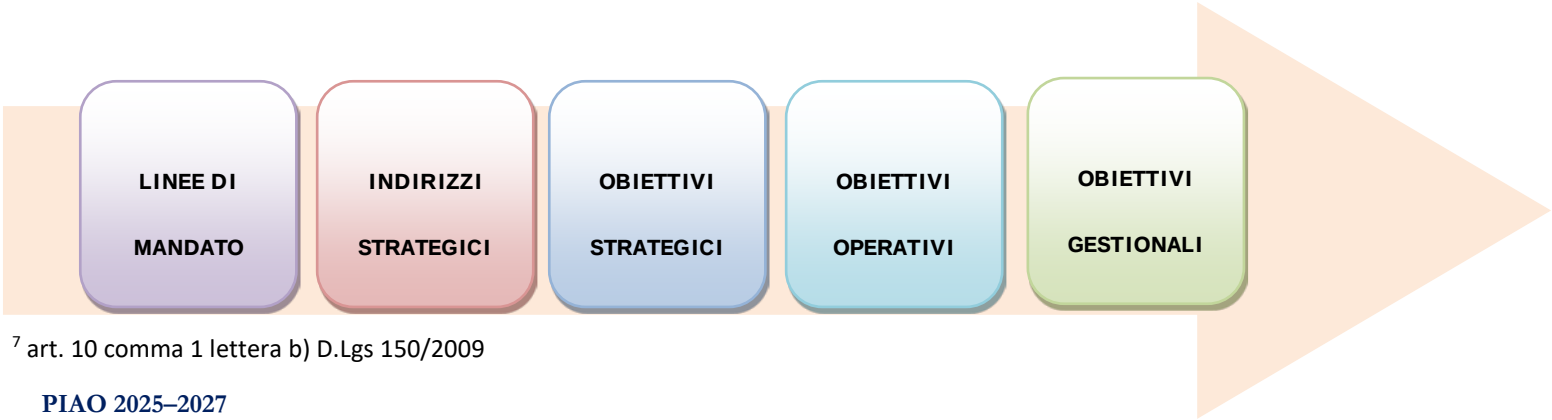
Obiettivi di Performance

La Sottosezione “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance[7].

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
c) la semplificazione delle procedure;
d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



[7] art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Qui vengono riprodotti in sintesi gli obiettivi validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n°1 del 04/04/2025, in allegato le schede complete.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance organizzativa	
Obiettivo di Performance	*Performance attesa*
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore.
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100

Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.lgs. 13.12.2023 n. 2222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano	Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.lgs. 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso,

stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 1° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Monitoraggio delle entrate
Sedi associazioni operanti nel sociale
Servizi di partecipazione/comunicazione digitali
Reperimento risorse e prosecuzione opportunità lavorative per beneficiari di supporti/ammortizzatori sociali
Attivare nuove opportunità di lavoro
Implementazione canali di messaggistica istantanea per la comunicazione con i cittadini
Adeguamento sito istituzionale
Aumentare l'offerta dei servizi sociali
Politiche giovanili
Sensibilizzazione alla tematica dell'accoglienza e delle pari opportunità

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 2° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg
Dotare il comune di un sistema Pos
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni
Istituzione della "Festa dello sport"
Assegnazione e gestione sedi
Offerta turistica
Organizzazione eventi consolidati – Festival Letterario
Organizzazione eventi consolidati – Sagra dello Zafferano
Organizzazione eventi consolidati – Monumenti aperti
Promozione del paese
Caricamento su supporto informatico di tutti gli atti di nascita relativi all'anno 1976

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 3° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg

Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Formazione Accrual
Notifiche digitali
Regolamento incentivi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 4° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Dotare il comune di un sistema Pos
Notifiche digitali
Protezione civile
Sanzioni della Polizia Municipale relative al Codice della Strada e viabilità.
Vigilanza ambientale
Sicurezza pubblica
Sanità animale
Videosorveglianza civetta e mobile
Compagnia barracellare

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 5° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Realizzazione di un sistema di gestione cimiteriale
Riorganizzazione magazzino comunale
Concessione parco comunale "Rolandi"
Intervento completamento ecocentro
Gestione rifiuti urbani
Sistemazione aree urbane parcheggio di via Cavour
Servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione
Politiche energetiche
Creazione Ceas
Verde partecipato

OBIETTIVO DI PERFORMANCE – 6° SETTORE
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni

Demolizione e ricostruzione ponti Flumini Mannu e rifacimento canale a monte e a valle sino alla SS. 197
Area sosta Camper
Via Risorgimento (opere urbanizzazione)
Campi da tennis via Dante
Intervento efficientamento energetico Municipio
Intervento tetto ex Municipio
Rio Pardu
Ricerca risorse esterne al bilancio comunale
Interventi riqualificazione urbana via Santa Severa
Ampliamento cimitero

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di San Gavino ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Il Piano delle Azioni positive è un documento programmatorio delle politiche pubbliche comunali che, superando il tradizionale concetto di azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici, intende privilegiare azioni trasversali valide per tutto il personale andando ad incidere positivamente nella qualità del lavoro.

Con la predisposizione del Piano si intende proporre un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Un approccio finalizzato alla valorizzazione delle differenze di cui ciascuno/a è portatore e portatrice all'interno dell'Ente e che richiama un processo di cambiamento, che ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare. Questo contributo scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettano il genere, l'età e l'esperienza, nella considerazione che la gestione e la valorizzazione della diversità, è strettamente funzionale all'economicità, alla funzionalità e all'efficacia dell'Ente.

Per contro è l'occasione di utilizzare lo strumento del lavoro agile. L'emergenza coronavirus ha accelerato una rivoluzione, un cambiamento strutturale che va incoraggiato, seguito e monitorato con attenzione. E' necessario favorire lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità grave, lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado, dipendenti che hanno genitori anziani e, infine, dipendenti che raggiungano la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno cinque chilometri.

Il presente piano delle azioni positive, che avrà durata triennale, costituendo anche aggiornamento annuale per il 2025, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Il Piano triennale potrà essere, pertanto, uno strumento per offrire ai dipendenti la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento al fine di prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

Attuare le pari opportunità significa, dunque, sollevare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini.

La cornice normativa

A livello di fonti disciplinatorie della materia in esame possiamo citare:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni* pubbliche", come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, il quale prevede che nelle amministrazioni pubbliche siano garantite le pari opportunità nello sviluppo professionale (art.1), nonché "nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"(art. 7).
In particolare, l'art. 57 stabilisce che le amministrazioni istituiscano un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce e unifica le competenze dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (comma 01), e definisce, inoltre, alcune misure che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare per garantire le pari opportunità, tra cui riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, adottare i propri atti regolamentari assicurando le pari opportunità e garantire la partecipazione delle dipendenti alle attività formative adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (comma 1).

Il comune di San Gavino Monreale ha dato attuazione a tale previsione, dovendosi nel corso del 2025 procedere al rinnovo dei componenti CUG, essendo ormai scaduto l'incarico di quello in essere.

- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" che all'art. 42 definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" e stabilisce all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive finalizzati a tale scopo.
Il Decreto citato, inoltre, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 c.d. “Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, che all’art. 28, comma 1, prevede che la valutazione dei rischi di cui all’art. 17 riguardi anche i rischi legati “allo stress lavoro-correlato, […] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, […] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, ed in particolare l’art. 8 secondo cui “il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne - tra l’altro - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità”.

- Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

- Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro”, che introduce, tra le altre cose, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 che all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” fornisce disposizioni in materia di lavoro agile e telelavoro, tra cui la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile, nonché la possibilità per le amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, di stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell’infanzia e a organizzare servizi di supporto alla genitorialità.

- Direttiva del 2017 n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente gli indirizzi per l’attuazione dell’art 14 della legge n. 124/2015 sopra citata, con cui si forniscono linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

- Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.
- “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in data 7 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità.

- Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*".

- Direttiva del 28 novembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".*

- Direttiva del 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*".

Le azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, caratterizzate da temporaneità in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il triennio 2025/2027 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Obiettivi generali del Piano

Il presente Piano 2025-2027 si pone in continuità con i Piani precedenti, in particolare con il piano 2024-2026, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Le direttrici su cui il comune di san Gavino Monreale intende muoversi, nel corso del triennio 2025-2027 possono sintetizzarsi come segue:

1. *Tutela dell'ambiente lavorativo da fenomeni di discriminazione, mobbing e conflitti in generale*.

A tal fine sarà fondamentale svolgere attività formative mirate ad accrescere i principi e il valore della P.A, attraverso l'accrescimento della cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Questo al fine di raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione.

2. *Attività volte a favorire il cambiamento e l'innovazione della P.A. e dell'ente in particolare.*

Sarà fondamentale la valorizzazione delle attitudini e delle capacità personali dei dipendenti, attraverso il miglioramento della condivisione, da parte dei vertici dell'ente, sia politici che burocratici, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con l'intento di prevenire l'insorgere di conflitti e aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Ruolo centrale, anche alla luce della riconosciuta importanza da parte del ministro della P.A., assumono la formazione e l'aggiornamento professionale, attività di assoluto rilievo nell'ambito dello sviluppo e della crescita di competenze professionali di tutti i dipendenti.

In tale direzione ci si deve adoperare attraverso il rilascio di autorizzazioni e la sollecitazione alla partecipazione ai corsi formativi (che oggi, tra l'altro, devono essere frequentati per un numero di ore prestabilite).

Non solo, è da ritenersi quale strumento di crescita professionale anche la partecipazione dei propri dipendenti ad attività tecniche per conto di altri enti, quali ad esempio la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti, ovvero la prestazione di attività a favore di altri enti a titolo del c.d. scavalco di eccedenza. A tale ultimo riguardo l'ente autorizza i propri dipendenti alla prestazione di attività lavorativa a favore dell'Unione dei comuni alla quale appartiene.

In tal senso, il comune di San Gavino Monreale intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2) all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.
4) Alle iniziative tendenti a vagliare il benessere organizzativo dei dipendenti

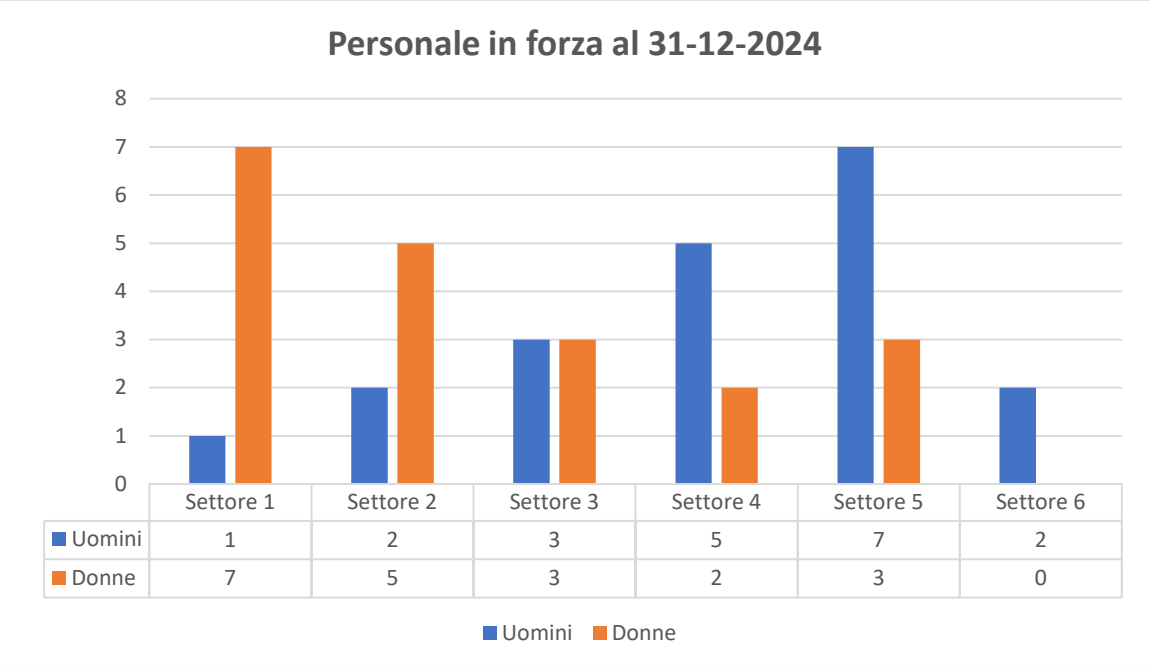
Realtà organizzativa dell'Ente

La realtà organizzativa del comune di San Gavino Monreale è in mutamento per effetto della politica assunzionale avviata a fine 2024 che dovrebbe portare, entro i prossimi mesi, all'assunzione di nove unità di personale, con vari profili e appartenenti a diverse aree professionali.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, non potrà che tener conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

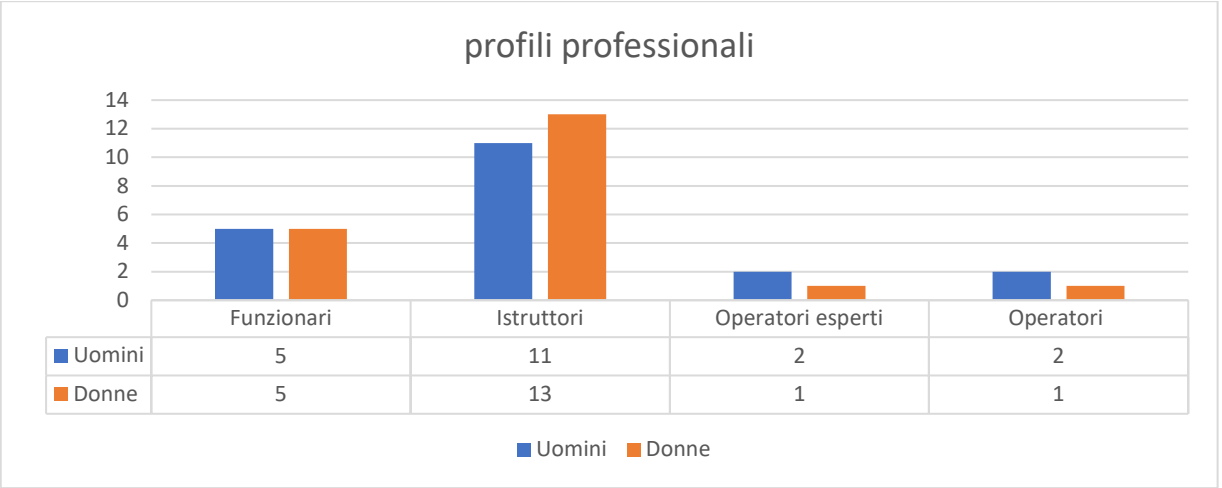
Attualmente, salvo quanto sopra evidenziato, l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna è la seguente:

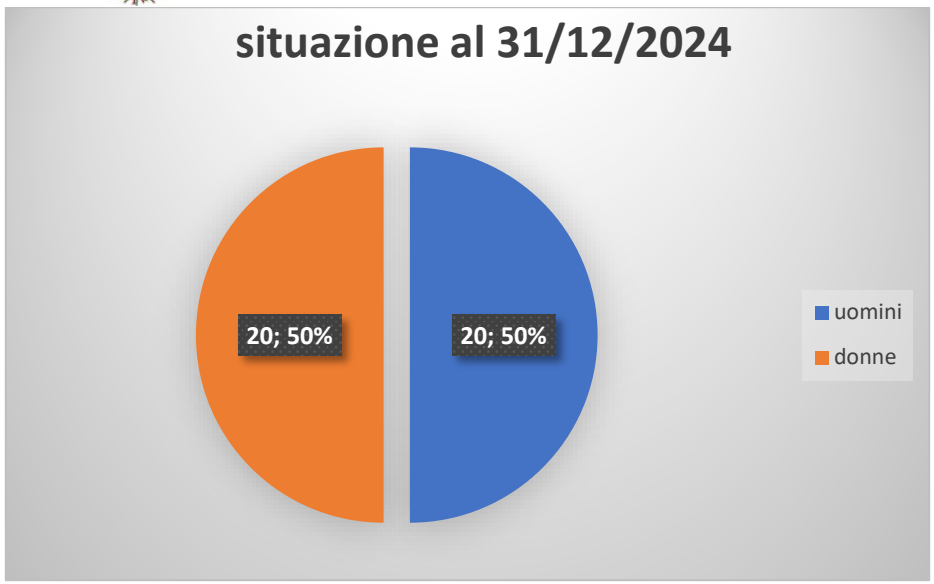
Personale dipendente a tempo indeterminato suddiviso per Settori (al 31.12.2024)



Personale dipendente a tempo indeterminato suddiviso per profili giuridici di appartenenza

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	%
Uomini	5	11	2	2	20	50
Donne	5	13	1	1	20	50
				Totale	40	





Titolari di incarichi di Responsabile dei settori - Elevata Qualificazione

Donne: 2
Uomini: 4

R.S.U. 3 Uomini
0 Donne

Segretario comunale (in convenzione con il comune di Ussana)
Uomini: 1
Donne: 0

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.lgs. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del predetto art. 48.

Azioni Positive

Obiettivi generali

Si conferma che l'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), rinnovando la composizione, all'interno dell'Ente, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Pertanto, è doveroso anche per il 2025 prevedere quale obiettivi anzitutto il rinnovo del C.U.G. e azioni formative conseguenti inerenti, oltre altri obiettivi generali che necessitano un costante mantenimento nel corso degli anni, che possono così declinarsi:

Obiettivo	Azioni	Anni
Rinnovare il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Individuazione componenti CUG e loro nomina	2025
	Percorso formativo per componenti CUG - Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	2025 - 2027
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente. 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità. 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali. 4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni. 5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente.	2025-2027
Forme di tutela	1) Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro attraverso questionario da sottoporre a dipendenti	

• Tutela benessere organizzativo e stress da lavoro	2) Individuazione e attuazione azioni correttive	2025 - 2027
• Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite: 1) CUG 2) Interventi e progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, straining	
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro	2025 - 2027

I predetti obiettivi generali vengono declinati attraverso la previsione dei seguenti

Obiettivi specifici

Obiettivo 1: Il Comune di San Gavino Monreale si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro

determinate ad esempio da:

- casi di mobbing;
- atteggiamenti aggressivi e violenti miranti a prevaricare, ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni

1. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e la lotta alle discriminazioni.
2. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro attraverso questionario da sottoporre a dipendenti
3. Organizzazione, in stretta collaborazione con il CUG e le rappresentanze sindacali, di un seminario sulle tematiche del mobbing, discriminazioni e molestie in ambito lavorativo.
4. Previsione, nell'ambito della politica formativa per tutti i dipendenti, del percorso formativo denominato "*La cultura del rispetto*", sul portale Syllabus

Finalità

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, prevaricazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.

Migliorare la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Risorse

Non comporta oneri di spesa, salvo l'eventuale ricorso a professionisti esterni all'ente (psicologo del lavoro o altre professionalità), per la realizzazione di un seminario sulle tematiche del mobbing, discriminazioni e molestie in ambito lavorativo, nel qual caso le risorse saranno a carico dl bilancio dell'ente, salva la decisione di svolgere un incontro formativo per tutti i dipendenti dell'Unione, nel qual caso si utilizzeranno le risorse per la formazione dell'Unione dei comuni.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

CUG – Servizio Risorse Umane

Tempi di realizzazione: anni 2025 - 2026

Obiettivo 2: Il Comune di San Gavino Monreale si impegna al rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione.

Azioni

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. non privilegiare nelle selezioni l'uno o l'altro sesso e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo sarà fondamentale giustificare opportunamente l'eventuale scelta del candidato;
3. stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Non inserire ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Finalità

Oltre che attenersi alle prescrizioni di legge, le anzidette azioni specifiche mirano a garantire già nella fase programmatoria delle assunzioni, principi e regole che ispirano le pari opportunità nel contesto lavorativo.

Risorse

Non comporta oneri di spesa.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Organi politici e burocratici (giunta, segretario generale) Servizio Risorse Umane

Tempi di realizzazione: anni 2025 – 2026 - 2027

Obiettivo 3: Il Comune di San Gavino Monreale si impegna a favorire il cambiamento e l'innovazione nella P.A.

Azioni

1. Valorizzazione delle attitudini e delle capacità personali;
2. assicurare al personale che rientra in servizio dopo lunghe assenze, se necessario, un idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne;
3. garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, anche a fronte della costante riduzione del personale, attraverso la ripartizione di competenze tra i lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune;
4. prevedere in caso di assegnazione di nuove competenze forme di passaggio guidato e condiviso, da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di controllo periodico da parte dei Responsabili di servizio;
5. miglioramento della condivisione, da parte dei Responsabile di Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con l'intento di prevenire l'insorgere di conflitti e aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Risorse

Non comporta oneri di spesa.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Organi politici e burocratici (giunta, segretario generale) e tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: anni 2025 – 2026 – 2027

Obiettivo 4: Favorire forme di flessibilità oraria e politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti.

Azioni

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

a. promuove pari opportunità in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare e personale;

b. migliorare la qualità del lavoro assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti;

c. rendere possibile ai dipendenti la consultazione della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

2. Prevedere priorità d'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età, lavoratrici e lavoratori con figli disabili, senza alcun limite di età e ai Caregivers.

3. Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

4. Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.lgs. n. 151/2001(allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani.

5. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Finalità

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Risorse

Non comporta oneri di spesa.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Organi politici e burocratici (giunta, segretario generale) Servizio Risorse Umane

Tempi di realizzazione: anni 2025 – 2026 - 2027

Obiettivo 5: Il Comune di San Gavino Monreale si impegna ad assicurare una politica formativa tesa alla valorizzazione professionale con conseguente miglioramento della qualità del lavoro e dei servizi offerti.

Azioni

1. Organizzare le attività formative tenendo conto delle esigenze di ogni settore e assicurando la uguale possibilità di frequentazione.
2. Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti, ovvero tramite utilizzo di piattaforme dedicate quali ad esempio *Syllabus*, *Minerva* e altre.

Questo è un obiettivo integrato con il Piano della formazione (ma anche della politica delle performance), al quale pertanto si rinvia.

Finalità

Migliorare le competenze e capacità professionali dei dipendenti, in considerazione del fatto che *la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento*.

Risorse

Non comporta oneri di spesa per i corsi a catalogo su piattaforma *Syllabus*. L'ente ha, inoltre, accesso alla piattaforma *Minerva Formazione*.

Altri corsi a pagamento graveranno su risorse di bilancio dell'ente, salvo non vengano organizzati dall'Unione dei Comuni.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Organi politici e burocratici (giunta, segretario generale) e tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: anni 2025 – 2026 - 2027

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pilastri fondamentali per la buona governance. L'integrazione di queste due dimensioni nell'ambito del PIAO rappresenta un passo in avanti significativo verso una pubblica amministrazione più efficiente, equa e democratica. Attraverso la prevenzione della corruzione, si mira a ridurre i rischi di comportamenti illegittimi e a tutelare l'interesse pubblico, con la trasparenza, invece, si garantisce la visibilità dell'azione amministrativa, favorendo il controllo democratico e la partecipazione dei cittadini.
Nell'elaborare la sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, si è tenuto conto dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento alle delibere n. 831/2016, 1074/2018, 1064/2019 e 17/2023.
In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.
Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.
Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale.
Pertanto, con l'aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

L'adozione dell'Aggiornamento 2024 che fornisce indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrive in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Evidentemente tale Aggiornamento non si applica al Comune di San Gavino. Tuttavia, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.
Tradotto operativamente la sezione definisce:
a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque della generazione e conservazione del Valore Pubblico.

Nella scheda allegata "Catalogo dei rischi 2025" (Allegato 2) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente. La stessa potrà successivamente essere implementata.
Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 come aggiornato nel 2023, e di recente con la Delibera ANAC 495/2024, sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza" (Allegato 3).

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

OBIETTIVI STRATEGICI	*2025*	*2026*	*2027*
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	☒	☐	☐
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	☒	☐	☐
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	☒	☒	☐
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	☐	☒	☒
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	☒	☒	☐
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	☐	☒	☐
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	☒	☒	☒
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	☒	☒	☒
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	☒	☒	☒
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	☐	☒	☐

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di San Gavino e i relativi compiti e funzioni sono:

✓ Il Sindaco

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016)

Con Decreto Sindacale n. 2 del 08/01/2025, il Segretario Comunale Dott. Fabio Fulghesu, è stato individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

✓ La Giunta

- adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la trasparenza

- elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106);
- svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

✓ Tutte le EQ per il settore di rispettiva competenza in questo Ente

- sono “Referenti” e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’autorità giudiziaria;
- partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

✓ Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell’attività svolta dal RPCT;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell’attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all’organo di indirizzo dell’amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell’ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).
- Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.

✓ L’U.P.D.

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

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

✓ Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure di mitigazione del rischio);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

✓ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2025", sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Contratti pubblici	☒	☐
B	Concorsi e selezioni del personale	☒	☐
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	☒	☐

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (es. concessioni, etc.)	☒	☐
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	☒	☐
F	Gestione del Territorio	☒	☐
G	Processi ad elevato rischio corruttivo	☒	☐

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.
In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2025":

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. GLI INDICATORI

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐

Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".
Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2025".
La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.
Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

Cod. Misura	GENERALE 01				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.					

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale Nucleo di Valutazione: > 98%;	☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;	☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato	☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 02				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste					

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Violazioni al Codice di Comportamento: 0	☒	☒	☒
Adeguamento del Codice di Comportamento	☒	☐	☐
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%	☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 03						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr			
Misura							
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.							
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0						☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 04						
Responsabili della Misura							
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni		
Misura							
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi							
Risultato Atteso						2025	2026	2027
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						☒	☒	☒
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del Responsabile Unico del processo per ogni procedimento relativi ad affidamenti						☒	☒	☒

Cod. Misura.	Generale 05				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 06				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPCT	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 07
Responsabili della Misura	

Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni

Misura

Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Apicali.

La rotazione degli Apicali 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 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune avendo più volte modificato la macro-struttura dell'Ente nel corso degli ultimi cinque anni ha fatto ruotare costantemente i Servizi da un settore ad altro. Gli apicali valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dall'apicale del settore in cui si svolge tale attività, acquisito il parere del responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: - nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedimentali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria: · Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. · Affidamenti di lavori, servizi e forniture. · Accertamenti debiti tributari. Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dalla Elevata Qualificazione cui compete l'adozione del provvedimento finale			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	☒	☒	☒
Misure alternative:			
Condivisione delle fasi procedimentali, Numero di procedimenti condivisi/sul totale, >80	☒	☒	☒
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, Numero di funzioni ruotate/sul totale, >80	☒	☒	☒
"Doppia sottoscrizione" degli atti, Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale, >80	☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario		Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni

Misura			
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
Risultato Atteso	2025	2026	2027
Dichiarazioni annualmente rilasciate da EQ /∑ EQ: 100%	☒	☒	☒
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate EQ:100%	☒	☒	☒
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute EQ: 100%	☒	☒	☒
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 09				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				☒	☒	☒
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 10

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Tutte le Elevate Qualificazioni	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC -	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				☒	☒	☒

Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di mala-administration: SI	☒	☒	☒
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0	☒	☒	☒

Cod. Misura	GENERALE 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Misura					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
N. ore formative da effettuare in coordinamento col Piano della Formazione. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento.				☒	☐	☐
Cod. Misura	GENERALE 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario Comune o suo Vice	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
Risultato Atteso				2025	2026	2027
Coefficiente di regolarità per Area: >95%				☒	☐	☐

Cod. Misura .	GENERALE 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario o suo Vice	Altri Cdr coinvolti	Tutte le Elevate Qualificazioni
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	☒	☒	☒
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	☒	☒	☒

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione degli apicali dell'ente.

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:
Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".
Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder,* sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute a adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.
Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

L'ANAC ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

I punti chiave della delibera sono:

- Approvazione di schemi standard: Sono stati approvati tre schemi specifici che le amministrazioni dovranno utilizzare per pubblicare informazioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche (dati sui pagamenti), all'organizzazione interna e ai controlli sulle attività.
- Linee guida operative: È stato approvato un documento che fornisce indicazioni dettagliate su come compilare correttamente questi schemi, garantendo la qualità dei dati pubblicati.
- Periodo transitorio: Le amministrazioni avranno 12 mesi di tempo per adeguarsi ai nuovi schemi. Durante questo periodo, l'ANAC sospenderà i controlli sulla conformità ai nuovi schemi, ma non sulle altre prescrizioni di legge.
- Altri schemi in via di sviluppo: Sono stati elaborati ulteriori schemi che riguardano altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Questi schemi saranno messi a disposizione delle amministrazioni per un periodo di sperimentazione.

In sintesi, la delibera mira a rendere più trasparente l'attività delle amministrazioni pubbliche attraverso la standardizzazione dei dati pubblicati online.
Ciò faciliterà l'accesso dei cittadini alle informazioni e contribuirà a prevenire la corruzione.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando
quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.
Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.
Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali[8] dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Settore	Denominazione	Competenze attribuite al Settore
1° Settore	Servizi Sociali, Personale, Affari Generali, Servizi Informativi e di Transizione al Digitale	• Servizio Sociale • Servizio Informatico • Personale/paghe • Personale/Stipendi • Affari Legali • Movimento Deliberativo • Contratti • Protocollo • Centralino/Portineria • Notifiche e pubblicazioni • Archivio di Deposito

[8] Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

2° Settore	Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Statistica, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport	• Demografici • Elettorale • Stato Civile • Statistica • Pubblica Istruzione • Cultura e spettacolo • Sport
3° Settore	Servizi Finanziari e Tributi	• Ragioneria • Economato • Inventario Comunale • Tributi
4° Settore	Vigilanza, Videosorveglianza e Protezione Civile	• Polizia Municipale • Videosorveglianza • Caccia • Protezione Civile
5° Settore	Servizi Tecnologici, Manutenzioni, SUE/SUAP e patrimonio	• Manutenzioni • Servizi Tecnologici • Suap/Sue • Patrimonio
6° Settore	Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Espropriazioni e Usi Civici	• Lavori Pubblici • Pianificazione Territoriale • Espropri

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi:

Settore	Responsabile	Denominazione
1° Settore	Uras Davide	Servizi Sociali, Personale, Affari Generali, Servizi Informativi e di Transizione al Digitale
2° Settore	Murtas Alessandro	Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Statistica, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport
3° Settore	Ziantoni Stefania	Servizi Finanziari e Tributi

4° Settore	Orrù Massimiliano	Vigilanza, Videosorveglianza e Protezione Civile
5° Settore	Mereu Pier Luigi	Servizi Tecnologici, Edilizia Privata, Manutenzioni, SUE/SUAP, Agricoltura, Ambiente e Patrimonio
6° Settore	Zurru Matteo	Servizi di Lavori pubblici, Pianificazione Territoriale ed Espropriazioni, Usi Civici

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione Articolazione degli uffici

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previo confronto con la Delegazione Sindacale, ha adottato con la Deliberazione n. 30 del 27/02/2024, l'ordinamento del Lavoro a Distanza[9] così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

[9] Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☐	☐	☐
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	☐	☐	☐
Banche dati condivise e accessibili	☐	☐	☐
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	☐	☐	☐
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	☐	☐	☐
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	☐	☐	☐
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	☐	☐	☐
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	☐	☐	☐
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	☐	☐	☐
Open Data	☐	☐	☐
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	☐	☐	☐
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	☐	☐	☐

CRITICITÀ

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
☐	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
☐	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN ☐ Disfunzioni di rete e degli applicativi ☐ Problemi di portabilità del telefono ☐
☐	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione ☐ attrezzature ☐ connessioni ☐ dotazioni di proprietà del personale ☐ postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania ☐ sicurezza informatica ☐
☐	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti ☐ inadeguata formazione alle nuove modalità ☐ pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione ☐ gestione corretta delle tempistiche ☐ pericolo di parcellizzazione ☐
☐	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento ☐ calo del senso di appartenenza ☐ mancanza di confronto ☐ riduzione del pensiero creativo ☐

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

MONITORAGGIO

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successi.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2024	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☐	☐	☐	☐
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☐	☐	☐	☐
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☐	☐	☐	☐
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☐	☐	☐	☐
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☐	☐	☐	☐

Utilizzo di “Lavagne Digitali”	☐	☐	☐	☐

MODALITÀ ATTUATIVE

L’Amministrazione deve procedere a un’analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l’implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell’esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell’art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri *“Strutturali”* e di *“Contesto”* che rilevano il grado di *“smartabilità”* delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri *“Strutturali”* rilevano il grado di *“smartabilità”* del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di *“Contesto”* si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di *“smartabilità”* generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della *“smartabilità”* dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri *“Strutturali”*
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di *“Contesto”*
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di *“smartabilità”* di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità *“Agile”*

b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità *"Agile";*

c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità *"Agile"* in nessuna delle sue fasi costitutive.

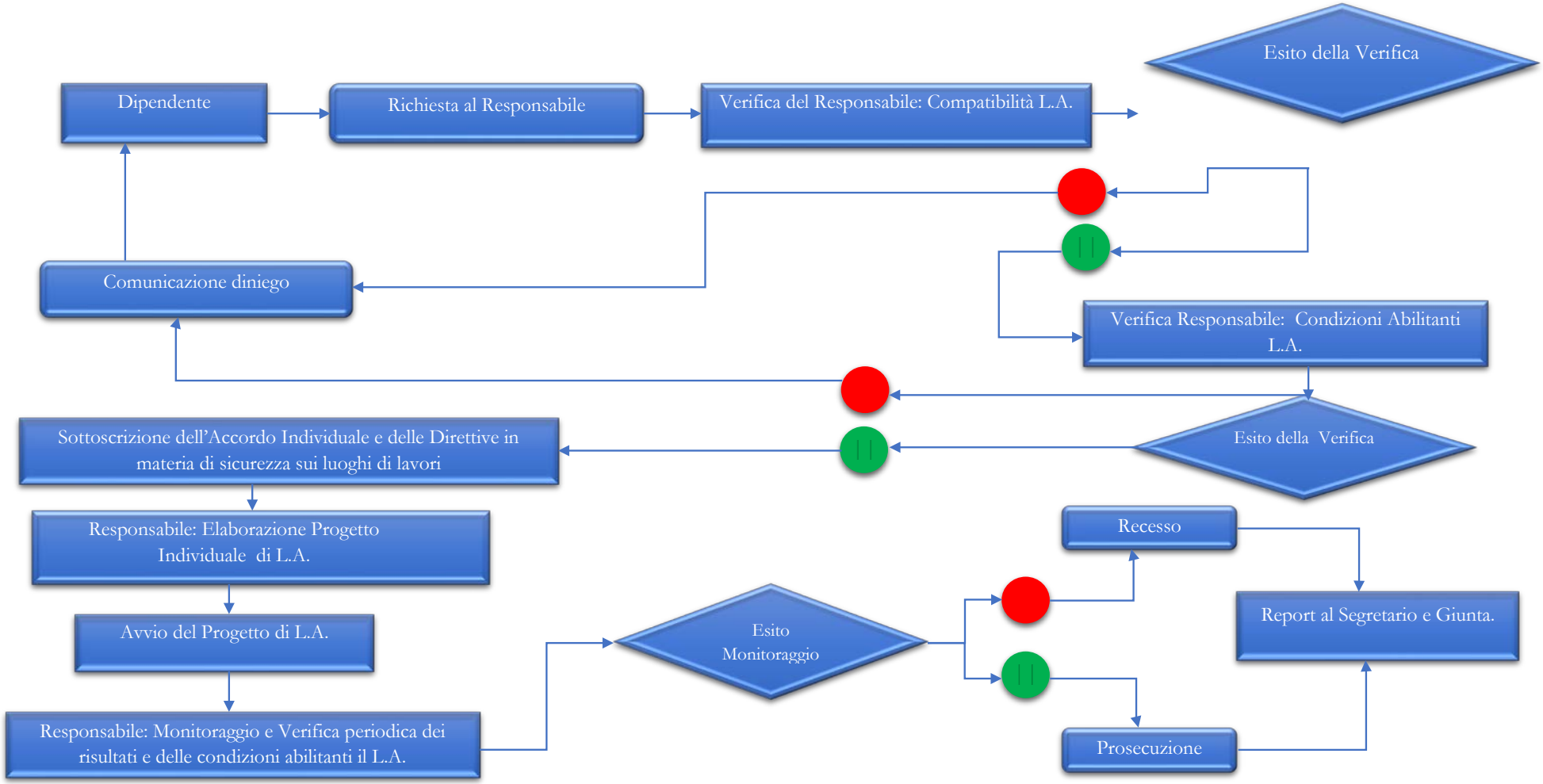
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☐	☐	☐
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☐	☐	☐
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☐	☐	☐
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☐	☐	☐

FLOW CHART L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

STATO DELL'ARTE – DIPENDENTI IN SERVIZIO – RAFFRONTO DIPENDENTI AL 31/12/2022 E AL 31/12/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale nell'ultimo triennio 2022/2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Ex categoria	2022 N.	2023 N.	2024 N.
Operatori	A	1	3	3
Operatori esperti	B	2	3	3
Istruttori	C	25	25	24
Funzionari dell'Elevata Qualificazione non incaricati di EQ	D	5	5	4
Funzionari dell'Elevata Qualificazione incaricati di EQ (ex incarichi di PO)	D	6	6	6
Segretario Comunale		1	1	1
Totale		40	43	41

Con la stagione dei rinnovi contrattuali, dal 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali, sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali, è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì

a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di San Gavino Monreale, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (26,90%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), prevedendo per l'anno 2025 un incremento della spesa del personale pari al 26,90% (per il dettaglio del calcolo per l'annualità 2025 si rimanda alla Determinazione R.G. n. 571 del 07/10/2024);

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26,90%
Soglia tabella 3 dm	30,90%
% Di incremento massimo consentito sulla spesa del personale ultimo rendiconto (2023)	26,90%

Di seguito si riporta la tabella compilata secondo lo schema del D.M. 17/03/2020 per il 2025.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		8.052	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.832.700,66 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		8.979.624,05 €	
	2022		8.606.306,40 €	
	2023		9.388.060,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.991.330,37 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		281.876,24 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.709.454,13 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	510.142,50 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.342.843,16 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	2.342.843,16 €	

Si precisa che la tabella di cui sopra è elaborata con dati ancora non aggiornati al rendiconto annualità 2024 e che pertanto verrà aggiornata non appena si approverà il rendiconto della gestione finanziaria dell'anno 2024.

Pertanto, fino a nuova programmazione che tenga conto delle nuove capacità assunzionali, come emergenti dai dati del rendiconto 2024, la presente programmazione si pone in prosecuzione con la politica assunzionale già approvata con deliberazione di G.C. n. 152 del 29-11-2024 in sede di aggiornamento al PIAO 2024 – 2026 (annualità 2024), le cui procedure assunzionali sono in corso di svolgimento e di prossima ultimazione (v. Tabella sottostante).

Unico elemento di novità rispetto alla programmazione 2024-2026 è costituita dalla previsione di una mobilità c.d. per interscambio, tra enti dello stesso comparto, che riguarda un'unità appartenente all'area degli istruttori con profilo professionale di amministrativo contabile (in uscita), da sostituirsi con altra professionalità appartenente all'area Istruttori, profilo professionale amministrativo, rientranti entrambe nella famiglia professionale Amministrativo – Contabile, come da declaratoria contenuta nel nuovo *Elenco Profili Professionali* approvato con deliberazione di G.C. n. 148 del 27/11/2024.

In tal senso, nel rispetto del limite di spesa complessivo per le assunzioni relativo all'anno 2025, come definito nel D.U.P., si provvederà nel triennio 2025/2027 a coprire i posti scoperti, come già stabilito dalla precedente deliberazione (PIAO 2024/2026), con la precisazione di cui al capoverso che precede.

Si ribadisce che l'ente, in vista delle assunzioni da effettuarsi, con deliberazione di G.C. n. 36 del 28-03-2025 *ha dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, l'ente non presenta situazione di esubero né eccedenze di personale.*

Si ribadisce, altresì, anche in questa sede (oltre a quanto già previsto nel precedente PIAO), la volontà di avvalersi per le assunzioni da effettuarsi nel corso dell'anno 2025 (note le questioni generate dall'art. 3, comma 1, lett. c, del D.L. 25/2025 e la conseguente lettura proposta dal dossier predisposto dai Servizi studi di Camera e Senato) della facoltà prevista dall'art.3, comma 8, della L. 19 giugno 2019, n. 56, come recentemente modificato dal decreto Milleproroghe, che consente di effettuare le assunzioni senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Di seguito la tabella che specifica il piano assunzionale con indicazione delle procedure in corso di svolgimento

Piano occupazionale 2025 -2027
Assunzioni a tempo indeterminato
ANNO 2025

Area	Prof. Professionale	Settore Servizi	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi Attivazione procedura reclutamento
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità	Scorrim. Graduatoria Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale	
Operatori[10]	Esecutivo amministrativo	Tributi Demografici	P.T.	X	X	X			X		Procedura 2024 deserta. Da riavviare

[10] P.T. 55,56%

Operatori Esperti	Tecnico Manutentivo	Tecnico Manutentivo	F.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Operatori Esperti	Tecnico Manutentivo	Tecnico Manutentivo	F.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Istruttori[11]	Amministrativo Contabile	Tributi Demografici	P.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Istruttori	Amministrativo Contabile	Personale Sociale Transiz. dig	F.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Istruttori	Amministrativo Contabile	Demografici	F.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Istruttori	Informatico	Transizione digitale	F.T.						X		Procedura del 2024 in fase di conclusione
Funzionari E.Q[12].	Funzionario Tecnico – (Ing)	Tecnico Lavori pubblici	F.T.	X Conc. Nazionale							In corso
Funzionari E.Q.	Funzionario Tecnico (ing)	Tecnico Lavori pubblici	F.T.						X		Da programmazione 2024_Riavviata nel 2025
Istruttori	Amministrativo Amm.vo-Contabile	AA.GG - Tributi - Altro	F.T.				X Intersca mbio				maggio - giugno

[11] P.T. 55,56%

[12] In sostituzione di analoga unità di personale cessata per dimissioni Volontarie – posto già in dotazione organica e convertito nella figura da finanziare con i fondi ministeriali del CAPCOE

Le assunzioni delle due figure di operatori esperti, dei tre profili di istruttore amministrativo contabile e del funzionario E.Q ingegnere, sono sostituzioni di personale, stessa area professionale e profilo, precedentemente cessate.

Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2026

Area	Prof. Professionale	Settore Servizi	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi Attivazione procedura reclutamento
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità	Scorrim. Graduatoria Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale	

ANNO 2027

Area	Prof. Professionale	Settore Servizi	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi Attivazione procedura reclutamento
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità	Scorrim. Graduatoria Ente	Scorrim. Graduatorie altri Enti	Progressione verticale	

Piano della Formazione del Comune di San Gavino Monreale per l'anno 2025

Premesso che la materia della formazione del personale è svolta dall'Unione Comuni Terre del Campidano, che gestisce il servizio in forma associata, e che il documento guida in materia formativa è costituito dalla Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 12-04-2024, il presente documento costituisce sviluppo di dettaglio, entro quel programma formativo, della politica formativa che intende sviluppare il comune di San Gavino Monreale per i propri dipendenti.

In tal senso, il segretario comunale con prot. 5182 del 05/03/2025 ha trasmesso ai responsabili dei settori una nota volta a sollecitare un incontro sull'argomento, al fine di individuare unitamente agli stessi un piano formativo che per il 2025 potesse contenere una ripartizione dei corsi con argomenti rientranti nella formazione obbligatoria, in quella specialistica ed anche in quella trasversale, che deve comunque essere garantita.

Alla base di tali attività si pone, tra le altre, la direttiva sulla Formazione del Ministro P.A., che considera *la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.*

Per l'anzidetta circolare, *la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.*

Da qui, ***la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente*** *che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non* ***inferiore a 40****, pari ad una settimana di formazione per anno.*

La formazione assume oggi una duplice funzione:

- È strumento che produce Valore Pubblico, *infatti la formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.*

- È strumento di miglioramento delle persone. In tal senso *la formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività.*

Sono tre gli obiettivi che quindi la formazione deve perseguire: la crescita delle conoscenze delle persone, lo sviluppo delle competenze delle persone e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Le principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni, che attuano la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR, sono cinque:

1. le *competenze di leadership e le soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. *le competenze per l'attuazione delle transizioni*
   - *amministrativa,*
   - *digitale*
   - *ecologica*
3. *le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.*

All'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

a) competenze (o cultura) di base: ossia, *set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;*

b) competenze specialistiche*: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali*

Ora, considerato che è compito del dirigente pubblico quello di assegnare ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, è doveroso declinare i contenuti delle attività formative per l'anno in corso.

In tal senso dovrà valutarsi, nell'ambito delle 40 ore di formazione, un'adeguata ripartizione oraria tra formazione che miri ad assicurare le competenze di base e le competenze specialistiche nell'ambito delle competenze per governare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, garantendo comunque quella formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); etica, trasparenza e integrità; contratti pubblici (36/2023); pianificazione strategica.

Discorso a parte merita la formazione sull'IA, che deve essere in grado di *promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento,* che dovremo pensare di introdurre già dall'anno in corso.

Altra questione attiene al rilievo che le attività formative hanno nell'ambito delle PEO, visto che il CCDIE di parte normativa in vigore (art 21), prevede che *L'assegnazione del punteggio afferente al riconoscimento delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi di cui al punto 5.3, è condizionata dalla predisposizione e attuazione di un Piano Annuale di Formazione esteso a tutti i dipendenti cui si applica il presente CCIA con la ponderazione delle attività formative.*

Sul versante delle piattaforme formative, saranno da privilegiarsi, quantomeno nell'ambito delle competenze di base le piattaforme in uso all'ente.

A tale riguardo, si osservi che l'Ente ha aderito al progetto *Syllabus* – competenze digitali, il quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni e una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Inoltre, il Comune di San Gavino Monreale per il tramite dell'Unione dei comuni può avvalersi anche della piattaforma *Minerva Formazione* – Formula EDK, piattaforma interattiva di apprendimento attraverso la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community. Tale programma riguarda tutte le aree dell'Ente con percorsi specifici per gli argomenti più interessanti

Procedendo con la declinazione del Piano Formativo, quantomeno nella sua articolazione per contenuti, si dovranno privilegiare gli argomenti inseriti nella sottostante tabella, ferma restando la non necessaria coincidenza tra titoli del corso seguiti e piattaforma/soggetto erogatore.

Riguardo la sottostante tabella, come si può notare, essa è articolata su tre livelli di necessità formative.

a) Un primo livello riguarda le competenze di base, che devono essere trasversali e che hanno ad oggetto percorsi formativi nell'ambito delle transizioni in atto nella P.A., ma ancor prima devono riguardare i Valori e i Principi che governano il sistema delle P.A. moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

b) Altro livello formativo imposto dalle trasformazioni in atto, è quello di possedere competenze di leadership e soft skill, queste intese quali *abilità personali*, che sono altro rispetto alle competenze tecniche (c.d. hard skill). Si tratta, infatti, di quelle capacità di relazionarsi, negoziare, guidare e sponsorizzare il cambiamento, oggi ancora più cruciali perché la trasformazione culturale è la base dell'attuazione delle transizioni in atto.

Si ritiene, pertanto, quantomeno in questa fase, di individuare i responsabili dei settori e il segretario comunale quali soggetti che devono provvedere alla formazione a ciò dedicata.

c) Infine vi è la formazione specialistica, articolata in base ai settori nei quali è articolato l'ente.

Sarà compito dei responsabili dei settori gestire tale formazione, abilitando i dipendenti alla fruizione dei corsi, e alla luce delle esigenze delle attività in essere, delle competenze richieste al dipendente, potranno prevedersi anche corsi ritenuti più confacenti nell'ambito degli argomenti indicati in tabella o prevedendone di ulteriori.

Ciò che è essenziale è il raggiungimento per l'anno in corso di almeno 40 ore di formazione (complessiva).

	Valori e principi della P.A.	*Transizione amministrativa*	*Transizione digitale*	*Transizione ecologica*
Competenze di base - trasversali	• *La cultura del rispetto (Syllabus) 12 h* • *Anticorruzione e Trasparenza (Minerva) 4 h* • *Codice di comportamento (Minerva) 2 h.*	• *Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto (Syllabus) almeno livello base h. 2.20*	• *Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (3 corsi Syllabus) 1 h 10 min* • *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (Syllabus) h. 1.20 min*	• *La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali - Syllabus (almeno livello base)*
Leadership e soft skill *(Segretario comunale - Responsabili)*	• *Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus n. 3 moduli)* • *La cultura del rispetto (v. sopra)* • *Anticorruzione e Trasparenza* • *Intelligenza artificiale*			

FORMAZIONE SPECIALISTICA					
Settore 1 *Resp. D. Uras*	*Settore 2* *Resp. A. Murtas*	*Settore 3* *Resp. S. Ziantoni*	*Settore 4* *Resp. M. Orrù*	*Settore 5* *Resp. P. Mereu*	*Settore 6* *Resp. M. Zurru*
Servizio Sociale	*Servizio Demografico*	*Servizio Finanziario*	*Servizio P.L. e protezione Civile*	*Servizio Edilizia Privata Ambiente Patrimonio*	*Servizio Lavori pubblici*
• *Corsi promossi dall'Ordine A. S. e accreditati dal CNOAS su:* a) *L'équipe Multiprofessionale e il lavoro condiviso* b) *La Presa in Carico Integrata* • *Servizi a domanda individuale - Gestire le entrate e l'Ufficio riscossioni dell'ente*	• *I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'U. E.* • *Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, occupazioni abusive, minori contesi* • *Privacy - minori, tutela dei dati personali e diritti di accesso* • *L'acquisto della cittadinanza italiana: i casi ricorrenti gestiti*	• *Formazione Contabilità Accrual - portale MEF* *Servizio Tributi* • *Tributi locali 2025: novità normative e giurisprudenziali* • *Attività accertamento alla luce della riforma fiscale (Minerva)* • *Riscossione coattiva dei tributi locali, contenzioso tributario, il*	• *Il trattamento e la tutela dei dati personali nell'attività di polizia* • *Il corretto utilizzo personale dei social;* • *L'impatto della riforma "Cartabia" sulle attività di Polizia;* • *Il minore autore e vittima di reato: profili penali e operativi;* • *Disciplina dell'ingresso e permanenza nel territorio italiano di cittadini comunitari ed extracomunitari* • *La gestione*	• *Salva casa. Accertamento di conformità (Minerva)* • *L'offerta sostenibile: l'applicazione nei CAM nell'edilizia* • *Art. 23 ter TUE "decreto casa"* • *Il certificato di destinazione urbanistica nel T.U. dell'edilizia* • *Il codice dei contratti e il decreto correttivo* • *Le concessioni nel d.lgs. 36/2023*	• *Corso base di Project Management* • *La progettazione "BIM" - Building Information Modeling* • *Il codice dei contratti e il decreto correttivo* *Servizio Pianificazione Territoriale ed Espropriazioni* • *Pianificazione territoriale* • *La realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo previste negli strumenti urbanistici attuativi. La disciplina del*
Informatica Transizione al digitale					

• *Monitoraggio e governance dei contratti ICT* • *Competenze digitali - Gestire la transizione digitale con competenze moderne* **Servizio personale** • *Programmazione – Piano dei fabbisogni* • *Limitazione alle assunzioni, spese di personale – spazi assunzionali, turn-over* • *Reclutamento di personale – L'accesso al pubblico impiego – l'iter concorsuale – Forme flessibili del rapporto di lavoro – svolgimento dei concorsi – tipologie di lavoro – orario di lavoro – Tipologie di lavoro – Differenziali stipendiali*	*dall'ufficiale dello stato civile* **Servizio Pubblica Istruzione** • *Monitoraggio e governance dei contratti (mense scolastiche)* • *Gestire le entrate e l'Ufficio riscossioni dell'ente* **Servizio Cultura e Sport** • *La gestione degli impianti sportivi tra Codice dei contratti e decreto 38 del 2021* • *L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici e di immobili ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali*	*contradditorio nei tributi locali;*	*telematica dei ricorsi al giudice di pace* • *Gestione Dash Cam e Body Cam per la polizia locale* • *Gli atti di polizia giudiziaria* • *Realizzazione e gestione del posto di controllo* • *Violenza di genere e codice rosso* • *Videosorveglianza e sicurezza urbana* • *Il trasporto illecito dei rifiuti* • *Infortunistica stradale e rilievi di polizia* • *Il sistema di protezione civile e gestione delle emergenze.*	• *Legge 105/2024 Salva Casa Il nuovo stato legittimo art. 9 bis comma 1 bis T.U. dell'edilizia* • *La Gestione dei Rifiuti e degli appalti di servizio* • *Approfondimento Gestionale Halley per mappatura e riorganizzazione Cimitero* • *Corso base di Project Management* • *Formazione competenze sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008* • *Corso avanzato SUAPE con particolare attenzione alla gestione delle novità in materia commerciale, energie rinnovabili ed edilizie* • *Corso di abilitazione per conduzione mezzi operativi*	*nuovo Codice dei contratti pubblici*

e progressioni tra le aree • *Codice di comportamento e Proc. disciplinare* • *Fondo delle risorse decentrate: costituzione – utilizzo e relazioni sindacali*	• *Le concessioni nel d.lgs. 36/2023* • *Il codice dei contratti e il decreto correttivo*				

Sezione monitoraggio

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non stabilito, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°71 del 22/05/2024.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante

risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione" Amministrazione Trasparente". Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Monitoraggio struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Monitoraggio Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)

2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati

- Sezione Performance Obiettivi Gestionali 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI SAN GAVINO

Verbale n. 1/2025

Il Nucleo di Valutazione il giorno 04.04.2025 si è riunito da remoto sul seguente ordine del giorno:

1. **Validazione obiettivi di Performance anno 2025**

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Visto l'art. 4 del D.lgs. 165/01 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
Visto l'art. 107 c. 3 del D.lgs. 267/00*"Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";*

Visto il D.Lgs. 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*

Visto il nuovo D.Lgs. 74/2017 *"Modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";*

Visto il **D.L 174/2012** convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento*: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";*

Visto l'All. n.4/1 al D. Lgs.118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Viste le proposte di obiettivi di performance per l'anno 2025, pervenute dall'Amministrazione;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dell'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio e con il Segretario dell'Ente, presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) ed alle nuove disposizioni in materia di performance di cui al D.Lgs. 74/2017 (Decreto Madìa);

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, di cui si allega elenco al presente verbale, e invita i Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione (ex P.O.) ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione. Invita altresì l'amministrazione a inserire, per farne parte costitutiva, l'allegato piano degli obiettivi nella II° Sezione "Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione" del Piano di Attività e Organizzazione 2025-2027. Si rammenta infine che la misurazione e la valutazione delle performance oltre agli obiettivi di cui si tratta, prevede anche quella sui comportamenti professionali indicati nel S.M.V.P. vigente presso l'ente.

Nucleo di Valutazione

Dott. Fabio Fulghesu

Dott. Paolo Deidda

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**I**	***ANNO***	***2025***
RESPONSABILE	**Davide Uras**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.		-		x					
Monitoraggio delle entrate	Cadenza almeno bimestrale con report al Settore Finanziario e al Sindaco		-		x					

Sedi associazioni operanti nel sociale	Predisposizione bandi, assegnazione nuove sedi e completamento procedimento delle assegnazioni già in essere		-		x					
Servizi di partecipazione/comunicazione digitali	dare avvio ai progetti finanziati con i fondi del PNRR e rispettare il cronoprogramma ministeriale e regionale imposto		-		x					
reperimento risorse e prosecuzione opportunità lavorative per beneficiari di supporti/ammortizzatori sociali	Prosecuzione progetti: Ex Scaini / Lavo@bile / Ex Keller		-		x					
Attivare nuove opportunita' di lavoro	Offerta di posti di lavoro attraverso la nuova progettazione del progetto LAVORAS		-		x					
Implementazione canali di messaggistica istantanea per la comunicazione con i cittadini	affidamento servizio creazione e gestione di canali di messaggistica istantanea		-		x					
Adeguamento sito istituzionale	Miglioramento fruibilità e accessibilità sito internet istituzionale									
Aumentare l'offerta dei servizi sociali	attivazione centri estivi comunali o voucher dedicati									
Politiche giovanili	Riattivazione città de giovani e supporto iniziative consulta giovanile									
Sensibilizzazione alla tematica dell'accoglienza e delle pari opportunità	Supporto gestionale e organizzativo per eventi, seminari, laboratori, azioni di sensibilizzazione.									
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		0	**0**							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**70**	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					**NOTE**
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***				***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					

Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	***0%***			
Obiettivi Operativi	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
Comportamenti	-	***0%***			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**II**	***ANNO***	***2025***
RESPONSABILE	**Murtas Alessandro**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del		-		x					
Dotare il comune di un sistema Pos	Entro Settembre		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni programmando		-		x					
Istituzione della "Festa dello sport"	Istituzione e organizzazione della "Festa dello Sport" con premiazione degli atleti che si siano contraddistinti in manifestazioni sportive di livello nazionale e internazionale.		-		x					
Assegnazione e gestione sedi	Inventario degli immobili destinabili a sedi per le associazioni culturali, stato delle occupazioni e nuove assegnazioni. (Obiettivo trasversale con settore I e V)		-		x					
Offerta turistica	Reperimento risorse mediante partecipazione a bandi pubblici al fine di poter provvedere all'acquisto e installazione di un sistema integrato di promozione e fruizione turistica attraverso totem, percorsi e		-		x					
Organizzazione eventi consolidati	Festival letterario		-		x					
Organizzazione eventi consolidati	Sagra dello zafferano		-		x					

Organizzazione eventi consolidati	Monumenti aperti		-		x					
Promozione del paese	Promozione del paese in chiave turistica attraverso canali di comunicazione regionali, nazionali e internazionali.									
Caricamento su supporto informatico di tutti gli atti di nascita relativi all'anno 1976	Rilascio delle attestazioni di nascita (sia con modello ordinario che internazionale) anche per i non residenti nati in ospedale nell'anno 1976, non residenti, contestualmente alle richieste									
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		0	**0**							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**70**	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					**NOTE**
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***				***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					

Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	***0%***			
Obiettivi Operativi	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
Comportamenti	-	***0%***			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**III**	*ANNO*	*2025*
RESPONSABILE	**Stefania Ziantoni**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		*Peso Assoluto Obiettivo*	*Peso % Obiettivo*	*Risultato (%)*	*Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento*					*NOTE*
					1	*2*	*3*	*4*	*5*	
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71%÷90%*	*91% ÷100%*	
Obiettivo di Performance	*Performance attesa*				*Non Avviato*	*Avviato*	*Perseguito*	*Parzialmente Raggiunto*	*Pienamente Raggiunto*	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Peso Relativo		*Valutazione*					*ESITO*
		70	80			0	0	0	0	**0**
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		*Peso Assoluto Obiettivo*	*Peso % Obiettivo*	*Risultato (%)*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	NOTE
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71%÷90%*	*91% ÷100%*	
Obiettivo di Performance	*Performance attesa*				*Non Avviato*	*Avviato*	*Perseguito*	*Parzialmente Raggiunto*	*Pienamente Raggiunto*	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Formazione Accrual	Partecipazione a tutti i moduli del corso formativo MEF in materia con relativo svolgimento test di valutazione		-		x					
Notifiche digitali	Utilizzo piattaforma notifiche SEND al fine di digitalizzare e semplificare la gestione del processo di invio e consegna comunicazioni con valore legale per cittadini e imprese		-		x					
Regolamento incentivi	Adeguamento normativo a fini di poter dar corso alla corresponsione degli incentivi		-		x					
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo		*Valutazione*					*ESITO*
		0	0							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		70	80			0	0	0	0	*0,00*
		to		*ati*	*Valutazione del comportamento - Valori rilevati*					

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Peso assolu	Peso %	Valori Rilev (%)	1	2	3	4	5	NOTE
					0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					

Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		80	Relativo		*Valutazione*					*ESITO*
Totale peso obiettivi		80	20		0	0	0	0		**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	*0%*			
Obiettivi Operativi	-	*#DIV/0!*	*#DIV/0!*	*Premio*	*#DIV/0!*
Comportamenti	-	*0%*			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**IV**	***ANNO***	***2025***
RESPONSABILE	**Massimiliano Orrù**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		*Peso Assoluto Obiettivo*	*Peso % Obiettivo*	*Risultato (%)*	*Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento*					*NOTE*
					1	*2*	*3*	*4*	*5*	
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71%÷90%*	*91% ÷100%*	
Obiettivo di Performance	*Performance attesa*				*Non Avviato*	*Avviato*	*Perseguito*	*Parzialmente Raggiunto*	*Pienamente Raggiunto*	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Dotare il comune di un sistema Pos	Entro Settembre		-		x					
Notifiche digitali	Utilizzo delle Notifiche digitali in sostituzione delle notifiche a mezzo postale entro il 31 Luglio		-		x					
Protezione civile	Revisione convenzione associazione euro 2001 e vigilanza attuazione dello stesso. Coordinamento servizio in collaborazione con i responsabili del I e V settore.		-		x					
Sanzioni della Polizia Municipale relative al Codice della Strada e viabilità.	Intensificazione controlli richiesti dall'Amministrazione per verificare l'adempimento della legislazione vigente e rispetto dei Decreti Ministeriali in materia di sanzioni relative al Codice della Strada (almeno 100 controlli). Studio sul miglioramento della viabilità urbana.		-		x					

Vigilanza ambientale	Intensificazione controlli del corretto conferimento rifiuti e discariche abusive. Installazione/affidamento per l'installazione di foto-trappole nelle campagne al fine di limitare l'abbandono dei rifiuti. Previsione almeno 70 controlli.		-		x					
Sicurezza pubblica	Predisposizione regolamento sugli eventi temporanei		-		x					
Sanità animale	Promozione bando sterilizzazione. Regolamento per inquadramento associazioni cinofile di supporto – elaborazione bando contributi. Regolamento adozione randagi		-		x					
Videosorveglianza civetta e mobile	Attivazione della rete centrale operativa di videosorveglianza e punti di controllo in tutti gli ingressi al paese (da Sanluri, Villacidro, Guspini, Pabillonis e Sardara).									
Compagnia baracellare	Costituzione nuova compagnia barracellare									
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		0	**0**							
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa		**70**	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	***0,00***
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***				***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					

Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	***0%***			
Obiettivi Operativi	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
Comportamenti	-	***0%***			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**V**	***ANNO***	***2025***
RESPONSABILE	**Luigi Mereu**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Realizzazione di un sistema di gestione cimiteriale	Mappatura integrale del cimitero -Avvio inserimento nel gestionale del registro defunti e sepolture		-		x					
Riorganizzazione magazzino comunale	Ricognizione beni e materiali presenti Inventario e stima a fini di dismissione e/o vendita[1]		-		x					
Concessione parco comunale "Rolandi"	Assegnazione pluriennale gestione parco e area verde via Dante		-		x					
Intervento completamento ecocentro	Ampliamento Vecchio ecocentro e, previo finanziamento regionale, realizzazione nuovo ecocentro inter-comunale		-		x					
Gestione rifiuti urbani	Proposta regolamento per posizionamento e mascheramento contenitori per rifiuti attività commerciali eco box		-		x					
Sistemazione aree urbane parcheggio di via Cavour	Previo ottenimento autorizzazione degli enti coinvolti, realizzazione dell'intervento		-		x					

Servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione	Definizione procedura di acquisizione impianti enel sole									
Politiche energetiche	Completamento studio comunità energetica									
Creazione Ceas	Istituzione Ceas con assegnazione di immobile dedicato									
Verde partecipato	Revisione regolamento e assegnazione spazi ai privati e associazioni									

Totale Peso Obiettivi Performance Individuale	**Assoluto**	**Peso Relativo**	***Valutazione***	***ESITO***
	0	**0**		
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa	**70**	**80**		***0,00***

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					**NOTE**
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***				***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					

Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	***0%***			
Obiettivi Operativi	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
Comportamenti	-	***0%***			

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	**Comune di San Gavino**		
SERVIZIO:	**VI**	***ANNO***	***2025***
RESPONSABILE	**Matteo Zurru**		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa	

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento***					***NOTE***
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*100	10,00	11,43		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula =[Atti Corretti/Atti controllati]*100	10,00	11,43		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula =[Tempo Realizzato _____/_____/2025 /Tempo Programmato _____/_____/2025]*101	10,00	11,43		x					

Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento comporta una decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 per cento		-		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	Predisposizone di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caretteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definzione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	10,00	11,43		x					
Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025	10,00	11,43		x					
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		**Assoluto**	**Peso Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
		70	**80**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		***Peso Assoluto Obiettivo***	***Peso % Obiettivo***	***Risultato (%)***	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	**NOTE**
					0% ÷ 20%	***21% ÷ 50%***	***51% ÷ 70%***	***71%÷90%***	***91% ÷100%***	
Obiettivo di Performance	***Performance attesa***				***Non Avviato***	***Avviato***	***Perseguito***	***Parzialmente Raggiunto***	***Pienamente Raggiunto***	
Attuazione degli interventi previsti nei capitoli di spesa e di entrata del Peg	Predisposizione di un sintetico report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle determinazioni previste nel PEG. Il report va consegnato trimestralmente a far data dall'approvazione del Piao al Sindaco e all'assessore di riferimento		-		x					
Implementare l'utilizzo del sistema di pagamento Pago Pa anche al fine di realizzare un miglior gestione amministrativo/contabile dei c.d. provvisori in entrata tramite il gestionale in uso	Entro luglio chiusura del conto corrente postale e utilizzo del sistema Pago Pa		-		x					
Attivazione ufficio riscossione sul gestionale Halley.	Entro Dicembre		-		x					
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche,		-		x					
Demolizione e ricostruzione ponti Flumini Mannu e rifacimento canale a monte e a valle sino alla SS. 197	Approvazione della progettazione esecutiva		-		x					
Area sosta Camper	Progettazione esecutiva e partecipazione a bandi dedicati		-		x					
Via Risorgimento (opere urbanizzazione)	Acquisizione aree e redazione FTE per partecipazione a eventuali bandi		-		x					

Campi da tennis via Dante	Realizzazione lavori (C.R.E)		-		x					
Intervento efficientamento energetico Municipio	Redazione progetto esecutivo e affidamento gara lavori		-		x					
Intervento tetto ex Municipio	Affidamento lavori		-		x					
Rio Pardu	Affidamento lavori 1° stralcio funzionale		-		x					
Ricerca risorse esterne al bilancio comunale	Redazione almeno 2 istanze ed elaborati per partecipazione a bandi di finanziamento									
Interventi riqualificazione urbana via Santa Severa	Esecuzione lavori (C.R.E.)									
Ampliamento cimitero	Contratto affidamento lavori									

Totale Peso Obiettivi Performance Individuale	**Assoluto**	**Peso Relativo**	***Valutazione***					***ESITO***
	0	**0**						
Totale Peso Obiettivi Performance Individuale - Performance Organizzativa	**70**	**80**		**0**	**0**	**0**	**0**	***0,00***

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		***Peso assoluto***	***Peso %***	***Valori Rilevati (%)***	***Valutazione del comportamento - Valori rilevati***					**NOTE**
					1	***2***	***3***	***4***	***5***	
					0% ÷ 20%	*21% ÷ 50%*	*51% ÷ 70%*	*71%÷90%*	*91% ÷100%*	
Comportamenti Professionali	***Oggetto della misurazione***				***Inadeguato***	***Non soddisfacente***	***Migliorabile***	***Buono***	***Eccellente***	
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	10	2,5		x					
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	10	2,5		x					
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	10	2,5		x					
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	10	2,5		x					

Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	10	2,5		x					
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	10	2,5		x					
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	10	2,5		x					
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10	2,5		x					
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore		0		x					
Totale peso comportamenti professionali		**80**	**Relativo**		***Valutazione***					***ESITO***
Totale peso obiettivi		**80**	**20**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa	-	***0%***			
Obiettivi Operativi	-	***#DIV/0!***	***#DIV/0!***	***Premio***	***#DIV/0!***
Comportamenti	-	***0%***			

PIANO RISCHI DEL COMUNE DI SAN GAVINO

ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2025 - 2027

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)		
PROBABILITA'	**Descrizione**	
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emrgenze	
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza	
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli utlimi 3 anni)	
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)	
Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)	

COMUNE DI SAN GAVINO

Allegato PIANO DEI RISCHI
sezione 2.3 del PIAO 2025/2027

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA'	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	NOTE
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	**Individuazione del Fabbisogno**	M	A	B	B	B	B	B	**B**	
	Progettazione	**Predisposizione degli atti di gara**	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	**Selezione del contraente**	A	A	B	B	B	B	B	**M**	
		Aggiudicazione	A	M	M	M	B	B	M	**M**	
	Esecuzione del contratto	**Verifica in corso di esecuzione**	A	A	B	M	M	M	M	**M**	
		Collaudo	A	M	B	M	B	M	B	**M**	
CONTRIBUTI, ENZIONI E ALTRE SAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	**Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**	A	A	B	M	B	M	M	**M**	
	Erogazone di prestazioni assistenziali	**Erogazone di prestazioni assistenziali**	A	M	B	M	B	B	M	**M**	
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**Assegnazione di alloggi di edilizia sociale**	A	M	M	M	M	B	M	**M**	

SOVV EROG	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	**Ammissione ai servizi educativi**	A	A	M	M	M	B	M	**M**	
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	**Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale**	M	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	M	A	B	M	B	B	M	**M**	
		Nomina Commissione esaminatrice	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	A	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Approvazione della gradutoria	A	M	B	M	B	B	B	**M**	
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	**Attingimento da graduatoria di altri Enti**	A	M	B	M	A	B	B	**M**	
	Mobilità volontaria	**Mobilità volontaria**	M	A	B	M	A	B	B	**M**	
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	**Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**	M	A	B	M	A	B	B	**M**	
	Progressioni di carriera	**Progressioni di carriera verticali**	M	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Progressioni di carriera orizzontali	B	B	B	M	B	B	B	**B**	
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione	**Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di**	M	B	B	M	B	B	B	**B**	
	Stipula convenzione urbanistica	**Stipula convenzione urbanistica**	A	B	B	M	B	B	B	**B**	
	Rilascio autorizzazione paesaggistica	**Rilascio autorizzazione paesaggistica**	A	B	B	M	B	B	B	**M**	
	Rilascio licenza attività commerciali	**Rilascio licenza attività commerciali**	M	B	B	M	B	B	B	**B**	
	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	**Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private**	A	B	B	M	B	B	B	**M**	
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	**Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza**	M	B	B	M	B	B	B	**B**	
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	**Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione**	A	A	B	M	B	B	B	**B**	
		Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	M	A	B	M	B	B	B	**M**	

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI	CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI	**Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)**	M	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Ricorsi ai verbali codice della strada	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	M	B	B	M	B	B	B	**M**	
		Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Controlli commerciali	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Segnalazioni certificate di agibilità	A	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	A	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	A	M	B	M	B	B	B	**M**	
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	M	A	B	M	B	B	B	**M**	
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA	**VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		PIANIFICAZIONE GENERALE	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
	PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA	**PIANI DI LOTTIZZAZIONE PRIVATA ED ALTRE PIANIFICAZIONI ATTUATIVE**	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
ESSI AD ELEVATO RISCHIO	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	**Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza**	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
	Partecipazione in enti terzi	**Partecipazione in enti terzi**	A	A	B	M	B	B	M	**M**	
	Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	**Utilizzo dei beni comunali**	M	A	B	A	A	B	B	**M**	
		Canoni di locazione passivi e attivi	A	A	B	M	B	B	B	**M**	
		Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività (compresi	A	A	B	M	B	B	B	**M**	

PROCI	Provvedimenti di Spesa	**Provvedimenti di spesa / Pagamenti verso l'esterno**	A	B	A	M	A	M	B	**M**	
	Ambiente	**Servizio di raccolta Rifiuti Solidi Urbani**	A	M	B	M	M	M	B	**M**	

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
PROGRAMMAZIONE	**INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	**B**	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)		ANNUALE	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	**>80**	**Tutti i Responsabili**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			B	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)		ANNUALE	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	**>80**	**Tutti i Responsabili**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			B	Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)		ANNUALE	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	**Sì**	**Tutti i Responsabili**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			B	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)		ANNUALE	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	**>80**	**Tutti i Responsabili**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			B	Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)		ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	**Sì**	**Tutti i Responsabili**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PROGETTAZIONE	**PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA**	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	**M**	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)		in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)		ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)		al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricatio della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferiferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)		al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	**M**	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)		semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)		in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)		in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	**M**	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente		a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotoree con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (CFr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	**M**	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori		in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.		in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti	**M**	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)		in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	**M**	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)		in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	**M**	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.		in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023	**M**	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.		in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	**M**	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara		in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	**M**	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.		in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Carenza in organico nei comuni con	**M**	1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura		in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	**M**	2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP		in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP		in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	**M**	Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente		1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia		2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE**	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	**M**	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente 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.	**M**	Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023		ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati		in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con	**M**	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.		in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	**M**	Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		architettura e ingegneria	Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	**M**	Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.		in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Programmazione annuale degli affidamenti diretti		entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.		in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	AGGIUDICAZIONE	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	**M**	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)		entro ….. (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)		entro ….. (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	**M**	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione			2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .			3. Invividuazione dei criteri di rotazione (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;			4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	**VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE**		**M**	Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;			5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Apposizione di riserve generiche	**M**	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list		in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	**M**	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list		in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "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	**M**	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto		entro ….. (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			M	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto		semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	**M**	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze		entro ….. (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	**M**	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario		ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	**>80**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	**M**	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione		semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	**Sì**	**RUP**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	COLLAUDO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	**M**	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico		al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	**>80**	**Tecnico**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	**M**	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT		ogni semestre	n. nomine collaudotori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	**>80**	**RPCT**	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI	**Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale**	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	**M**	Adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO		Annuale	Inserimento all'interno della sezione 3.3	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	**M**	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	SI	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	**M**	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonchè la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Evitare scadenza pubblicazione in periodi feriali (agosto - 24 dicembre/7 gennaio)	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	>80	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Nomina Commissione esaminatrice	omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	**M**	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predenterminati	**M**	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne		in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari (si/no)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

L'ASSUNZIONE DI PERSONALE		omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	**M**	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse		in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	1. > 80 2. > 80 3. > 80	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	**M**	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale		in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	**M**	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente		in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	>80	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Approvazione della gradutoria	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	**M**	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura		in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	SI	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Attingimento da graduatoria di altri Enti	**Attingimento da graduatoria di altri Enti**	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	**M**	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)		In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Mobilità volontaria	**Mobilità volontaria**	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	**M**	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni		in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	>80	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	**Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)**	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	**M**	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni		in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	>80	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Progressioni di carriera	**Progressioni di carriera verticali**	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	**M**	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro		In occasione dell'adozione del PIAO In occasione di ogni aggiornamento normativo o contrattuale	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	1. Sì 2. Sì	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

	Progressioni di carriera orizzontali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	**B**	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata		In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	SI	RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**VALORE TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE della MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	**Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	**M**	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. 0 2. Sì 3. Sì	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	**M**	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	1. 0	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Ilustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	**M**	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	1. 0 2. > 80	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**M**	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. > 80 2. > 80	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	**M**	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		In occasione di ogni procedura	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	1. Sì 2. Sì 3. >=1	Tutti i Responsabili servizi per tipologia vantaggi economici	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	**M**	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)			1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. >=1 2. Sì 3. Sì	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il'erogazione di prestazioni assistenziali	**M**	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	1. >=1	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Erogazione di prestazioni assistenziali	**Erogazione di prestazioni assistenziali**	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	**M**	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più partecipantii.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più partecipantii	1. >=1 2. > 80	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**M**	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. > 80 2. > 80	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	**M**	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali			1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	1. Sì 2. Sì 3. >=1	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**Assegnazione di alloggi di edilizia sociale**	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**M**	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. >=1 2. Sì 3. Sì	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**M**	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	1. >=1	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bando/Avviso ad personam per agevolare alcui partecipanti	**M**	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	1. >=1 2. > 80	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**M**	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. > 80 2. > 80	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si

		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**M**	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale			1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	1. Sì 2. Sì 3. >=1	Responsabile Servizi Sociali	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	**Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)**	mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	**M**	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. >=1 2. Sì 3. Sì	Responsabile Servizi educativi	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	**M**	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	1. >=1	Responsabile Servizi educativi	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	**M**	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.			1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	1. >=1 2. > 80	Responsabile Servizi educativi	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**M**	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. > 80 2. > 80	Responsabile Servizi educativi	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	**M**	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi			1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	1. Sì 2. Sì 3. >=1	Responsabile Servizi educativi	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	**Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria** a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	**B**	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	controllo a campione delle della conformità dei titoli abilitativi rilasciati	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	Si	ufficio tecnico - edilizia privata	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle **richieste di integrazione documentale** al fine di rallentare i tempi procedimentali.	**B**	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie (10%)		annuale	n. delle richieste di integrazione a campione controllate che non hanno anomalia / n. richieste campione	>80	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	**B**	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali (10%) 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge (10%) 3. monitoraggio dei tempi procedimentali al fine di rilevare anomalie		annuale	1. n. delle pratiche a campione controllate chenon hanno anomalia / n. campione 2. n. delle pratiche evase in ritardo controllate che non hanno anomalia / n. campione 3. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. >80 3. Si	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Errato **calcolo degli oneri** di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	**B**	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri (10%)		1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	1. Si 2. >80	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1.In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Omissione o parziale esercizio dell'attività di **vigilanza** sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	**B**	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse (10%) 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione		(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. n. di sanzioni emesse con importi corretti/ n. campione 3. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	1. Si 2. >80 3. Si 4. >80 5. Si	ufficio tecnico - edilizia privata	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1.In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3.In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5.In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Stipula convenzione urbanistica	Stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli **oneri della convenzione urbanistica**, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	**B**	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione		in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Si	ufficio urbanistica	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'**autorizzazione paesaggistica** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	**M**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	ufficio urbanistica	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

Rilascio licenza attività commerciali	Rilascio licenza attività commerciali	**rilascio della licenza** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	ufficio commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	**M**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione(10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	**Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio **licenza per apertura sala giochi** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio di **licenza per intrattenimenti pubblic**i con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio di **autorizzazione a competizione sportiva** su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Rilascio di ogni altra **autorizzazione e licenza di PS** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni **altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale** in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**B**	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione (10%) 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali		1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	1. >80 2. Si	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	**B**	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi		1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	1. Si 2. Si 3. > 80	Responsabile del Commercio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3.In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	**M**	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio	Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Annuale		Si	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,) **1. regolamentazione attività** **2. rendicontazione attività svolta** **3. controlli successivi sull'attività svolta** **4. gestione del contenzioso**	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione 4. omissioni di controllo	**M**	Garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Formazione e aggiornamento del personale su eventuali nuova normativa – verifica a campione sulla corretta applicazione delle sanzioni	Annuale	Report annuale su formazione dipendenti - Report annuale su violazioni accertate annullamenti in autotutela e ricorsi al Prefetto e al giudice di Pace	Si	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Ricorsi ai verbali codice della strada **1. acquisizione ricorso** **2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio** **3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso** **4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale** **5. controlli successivi**	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	**M**	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)		produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	>80	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada **1. creazione archivio** **2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti** **3. gestione delle istanze** **4. controlli successivi**	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	**M**		produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	SI	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI	**Controlli sull'abusivismo edilizio**	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	**M**	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	ANNUALE	Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	Si MAX 30 ALL'ANNO SI	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Controlli commerciali **1. regolamentazione attività** **2. rendicontazione attività svolta** **3. controlli successivi sull'attività svolta** **4. gestione del contenzioso**	2 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	**M**	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	ANNUALE	Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	Si MAX 30 ALL'ANNO SI	POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	**M**	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Svolgimento sopralluoghi per verifiche segnalazione	in occasione di ogni procedura		Si	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti- Discrezionalità nel rilascio di benefici a favore degli utenti	**M**	Verifica documentazione pratica ricevuta	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.	in occasione di ogni procedura selettiva	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP.	>80	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	**M**		affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP.	>81	SERVIZI DEMOGRAFICI	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	**M**		Non sono previste ulteriori misure da attuare				SERVIZI DEMOGRAFICI	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA	**VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	**M**	Controlli regolarità atti Pubblicazione atti	Non sono previste ulteriori misure da attuare		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100% 100%	SERVIZIO URBANISTICO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	PIANIFICAZIONE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	**M**	nelle procedure di affidamento verificare assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano. Svolgimento di n. 3 incontri con gli stakeholders		Incontri con gli stakeholders	100%	SERVIZIO URBANISTICO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	**M**	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini		Pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini	100%	SERVIZIO URBANISTICO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PIANIFICAZIONE DI	**PIANI DI LOTTIZZAZIONE PRIVATA ED ALTRE PIANIFICAZIONI ATTUATIVE**	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	**M**		produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico		Incontri preliminari con i soggetti proponenti	SI	Servizio Urbanistica	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

INIZIATIVA PRIVATA	**ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE**	indebite pressioni di interessi particolaristici	**M**	incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore		ANNUALE	Verifica convenzione	SI	Servizio Urbanistica	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: PROCESSI A ELEVATO RISCHIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA'		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio			
PROCESSI	**ATTIVITA'**	**EVENTI RISCHIOSI**	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	**MISURE SPECIFICHE IN ESSERE**	**MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**TARGET**	**SOGGETTO RESPONSABILE DELLA MISURA**	**PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.**	**MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)**	**NOTE in caso di criticità nel monitoraggio**
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	**Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza**	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	**M**	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	1. Si 2. Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	**M**	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	1. Si	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata pubblicità delle procedure di selezione	**M**	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	1. >80	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	**M**	1.Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	1. Si 2. Si	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	**M**	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	1. Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	**M**	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. motivazione (SI/NO)	1. Si	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	**M**	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	1. >80	Responsabile Risorse Umane	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	**Partecipazione in enti terzi**	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	**M**	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati		Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllatio	1. >80	Segretario Comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	**M**	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. Attestazione (SI/NO)	1. Si	Soggetto che designa il rappresentante	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	**M**	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente		Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	1. 4	Segretario comunale	OGNI ANNO	ANNUALE	1. Indicare il numero dei resoconti annui 2. Altro	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	**Utilizzo beni comunali**	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto e degli altri beni mobili da parte dei dipendenti	**M**	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori. Comunicazione di aggiornamento sullo stato dei beni mobili da parte dei consegnatari.	Controllo chilometraggi, controllo consumi carburante mediante introduzione di un modulo di restituzione post-missione Introduzione di una comunicazione annuale da parte dei consegnatari dei beni		Verifica introduzione modifiche al modulo Aggiornamento del Regolamento di Economato e introduzione di un un modulo per la dichiarazione annuale del consegnatario	1. SI/NO 2. SI/NO	Tutti i settori	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	**M**	Regolamento per locazioni immobili DCC n. 7/2009 Monitoraggio costante dei canoni di competenza dell'Ente attraverso software di gestione da parte di più Servizi (Patrimonio e Ragioneria in sede di verifica residui). Pronto invio di solleciti e messe in mora formali in caso di morosità	Riduzione dei tempi di attivazione delle procedure di recupero coattivo delle morosità, ove risultate infruttuose quelle di tipo bonario		1.Pubblicazione su sito internet istituzionale delle modalità e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe 2. Rispetto tempi incasso canoni o attivazione procedure recupero. 3. Segnalazione in caso contrario.	1. 100% 2. 100% 3. 100%	Responsabile Ufficio patrimonio	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 100% b) < 100% 2. In alternativa: a) 100% b) < 100% 3. In alternativa: a) 100% b) < 100%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

	Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività (compresi impianti sportivi)	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sugli obblighi gravanti sul concessionario	**M**	Applicazione della normativa di settore, del regolamento comunale per la concessione in uso e la locazione di beni immobili e del Regolamento Comunale per la gestione degli impianti sportivi Pubblicazione di bando di selezione per l'affidamento in gestione Eventuale astensione funzionario addetto all'istruttoria	Valutazione dei beneficiari mediante griglie riepilogative Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario Riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità		1, Rispetto tempi incasso canoni 2. Individuazione di criteri e periodicità per effettuazione monitoraggio degli obblighi a carico del concessionario 3. Eventuale astensione funzionario valutatore	1. 100% 2. 100% 3. 100%	Responsabile Ufficio patrimonio	OGNI ANNO	ANNUALE	1. In alternativa: a) 100% b) < 100% 2. In alternativa: a) 100% b) < 100% 3. In alternativa: a) 100% b) < 100%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	**Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti** **1. Esecuzione contratto** **2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana**	1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. 2. ingerenza indebita nelal gestione del contratto		1A . Verifica mensile della contabilità propedeutica alla emissione del certificato mensile di regolare esecuzione del servizio e di pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. 1B. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. 1C. Trasmissione per conoscenza al RUP - DEC - DIRIGENTE di qualsiasi comunicazione rivolta al soggetto gestore da parte del RUP - DEC - DIRIGENTE singolo. Condivisione attestata dall'apposizione di firma dei certificati di regolare esecuzione del servizio, delle note di avviso applicazione penalità. 1D.verifica regolare e puntuale esecuzione dei servizi di cui al CSA; compilazione verbali in contraddittorio; a seguire diffide di regolare esecuzione del servizio e avvio del procedimento di applicazione penalità. In caso di applicazioni di 20 penalità di almeno € 1.000,00 in trenta giorni consecutivi avvio del procedimento di rescissione del contratto.			n° certificati di pagamento/n°mesi n° 5 controlli sul territorio a settimana	100% SI	AMBIENTE	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PROVVEDIMENTI DI SPESA	**Provvedimenti di spesa / Pagamenti verso l'esterno**	pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia dei provvedimenti provvedimenti di spesa (impegni, liquidazioni, pagamenti) in violazione degli obblighi di regolarità fiscale e contributiva	**M**	Regolamento di Contabilità che dettaglia le fasi di liquidazione e pagamento delle spese Caricamento dei provvedimenti su un gestionale atti collegato con la contabilità finanziaria verifiche effettuate con ADER, Inail, Inps	Controllo a campione (10%) degli atti di affidamento delle forniture al fine di evitare il frazionamento degli importi ai fini dell'omissione delle verifiche fiscali		Numero di controlli a campione effettuati sul totale degli affidamenti	> 80%	Tutti i Responsabili di Servizi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		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)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro ____ giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro il ___ per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro ____ giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA	entro ____ giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro _____ giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro _____ giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro _____ giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	PERSONALE	entro ____ giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	entro ____ giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	entro ___ giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	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)	PERSONALE	Entro ____ giorni dallo stanziamento dei fondi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ____ giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro __ giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro ___ giorni dalla distruzione del trattamento accessario				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro _____ giorni dalla distribuzione della premialità				
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO		OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Enti controllati	Società partecipate		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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro _____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		FINANZIARIO					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**		TUTTI GLI UFFICI		OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro _____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro _____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TECNICO	entro ____ giorni dall'adozione degli atti				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 10 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 20 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:		TUTTI GLI UFFICI					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
			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)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA	entro 1 giorni dalla attestazione	IOGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
	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)	FINANZIARIO	entro10 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 5 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 GG dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	entro 60 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla scendenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	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	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	TECNICO	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza COMUNE DI SAN GAVINO

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:	Note
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	SEGRETERIA	entro 5 GG dalla nomina				
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	TUTTI GLI UFFICI	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA	1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI GLI UFFICI		OGNI ANNO	ANNUALE	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle