

COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PER IL TRIENNIO 2025-2027 (PIAO)**

Approvato con deliberazione G.C. n.40 del 28/05/2025

Indice

- PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI
- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- Sottosezione di programmazione Valore pubblico
- Sottosezione di programmazione Performance
- Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile -formazione del personale
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (più avanti per semplicità “PIAO”) sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

1. Piano della performance;
2. Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
3. Piano organizzativo del lavoro agile;
4. Piano dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e, all’art. 6, le modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2, del D.L. 132/2022.

Il modello di PIAO utilizzato ricalca il modello indicato nel citato decreto ministeriale n.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a) *Sottosezione Valore pubblico*, per gli enti locali tale sottosezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione e non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
- b) *Sottosezione Performance*, la sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Il DPCM n.81/2022 ha abrogato le norme che stabilivano l'unificazione organica, nel Piano esecutivo di gestione, sia del piano dettagliato degli obiettivi che del piano delle performance. Tale sottosezione non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
- c) *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti provvedano in questa sezione alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
- autorizzazione/concessione;
 - contratti pubblici;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - concorsi e prove selettive;
 - processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sezione Organizzazione e Capitale umano

- *Sottosezione Struttura organizzativa*, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile*, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- *Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale*, l'articolo 6, al comma 3, limita l'obbligo di inclusione del piano nel PIAO, con riferimento ai piccoli enti, esclusivamente alla programmazione delle cessazioni del servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Sezione Monitoraggio

La sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. L'ente dovrà in ogni caso procedere, nei termini indicati dalla normativa al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance.

Il presente PIAO 2025-2027 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 9 _del _02-04-2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 02-04-2025.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Cheremule

Indirizzo: Piazza Parrocchia 7 - 07040 Cheremule (SS)

Codice fiscale e Partita IVA: 00266660901

Sindaco: Salvatore Masia

Numero dipendenti al 31.12.2024 : 6

Numero abitanti al 31.12.2024: 385

Telefono: 079 889010

Sito internet: www.comune.cheremule.ss.it

E-mail: protocollo@comune.cheremule.ss.it

PEC: protocollo.cheremule@legalmail.it

Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente

Si richiamano i contenuti del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del 02.04.2025

GIUNTA COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028			
Carica	Nominativo	In carica dal	Deleghe affidate
Sindaco	Salvatore Masia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	--
Vice Sindaco	Francesca Silvia Brundu	decreto sindacale nn. 7-8 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega ai Servizi Sociali
Assessore	Simone Giuliani	decreto sindacale n. 9 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alle Politiche Giovanili e Sport
Assessore	Chiara Sanna	decreto sindacale n. 10 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alla Cultura, Tradizioni e Associazionismo

CONSIGLIO COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028		
Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente/Sindaco	Masia Salvatore	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Brundu Francesca Silvia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Salvatore Maria	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Sanna Chiara	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Giuliani Simone	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Maria Caterina	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pala Angela	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Carta Elisabetta	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Chessa Antonella	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023

Consigliere	Chessa Antonio	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Zara Davide	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

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

Si rinvia, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale con le consultazioni elettorali del 28-29 maggio 2023, a quanto contenuto nelle linee programmatiche di mandato 2023-2028, presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/06/2023, e al DUP 2025-2027.

Sottosezione di programmazione Performance

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

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 disciplinante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*”;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

L'adozione del PEG, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è facoltativa, ai sensi dell'art. 169 del Decreto Lgs. n. 267/2000, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) – solo parte contabile – è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __del ____

Il Piano degli obiettivi di performance 2025-2027 è allegato al presente provvedimento (allegato 1- schede A-B-C-D-E) . In esso viene recepita la recente normativa in tema di rispetto della tempestività dei pagamenti.

Per le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si richiamano i contenuti dello schema di Piano delle azioni positive 2025-2027, di durata triennale, di cui allo schema **allegato 2** al presente piano, trasmesso alla Consigliera di Parità provinciale con nota prot n. 1305 del 26-06-2025.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione RISCHI CORRUTTIVI e Trasparenza relativo al triennio 2025-2027 è stata predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte nella relazione annuale del RPCT 2024 oltre che, come già evidenziato, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 , nel PNA 2022 , nell'aggiornamento 2023 e nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

In particolare con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 l'ANAC intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole 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, finanziarie 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.

La presente sezione recepisce le linee guida dell'aggiornamento 2024 del PNA ;contiene misure di prevenzione oggettive che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Si evidenzia che nel Comune di Cheremule, da quando è entrata in vigore la normativa relativa alla prevenzione della corruzione non si sono verificati fatti corruttivi.

Disposizioni Generali

Le disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico, costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di **Cheremule**, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art.1 del Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001.

Il Piano è uno strumento concreto che individua, dopo lo studio della specificità nella quale opera l'ente, le misure concrete da implementare per la prevenzione della corruzione.

Le misure vengono individuate infatti nel momento successivo a quello di studio e di analisi del contesto dell'ente e più precisamente dei rischi, anche solo potenziali, dei fenomeni corruttivi all'interno dei processi amministrativi oggetto di specifica mappatura.

Nel Piano pertanto una volta mappati i processi segue una valutazione del livello del rischio a cui segue la scelta delle misure per il trattamento dello stesso.

Come spiegato nella metodologia individuata dall'ANAC nell'allegato 1) al PNA 2019 **“il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.”**

La ciclicità richiamata dall'ANAC consente ad ogni partenza di tenere conto - in un'ottica migliorativa - dalle risultanze del ciclo precedente che sommate all'esperienza accumulata e all'aggiornamento del contesto interno/esterno tendono a rendere il più possibile il Piano uno strumento contestualizzato e efficace.

Finalità e Obiettivi

La sezione rischi corruttivi costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Attraverso il Piano infatti viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il perseguimento di tale strategia si compone di diversi passaggi:

- il primo è indirizzato all'analisi del contesto interno ed esterno nella quale opera il Comune di Cheremule, volto alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori;
- il secondo è indirizzato alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), nonché alla predisposizione di misure di monitoraggio e controllo.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- a) realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- b) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione “Amministrazione Trasparente” il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D.lgs n.33/2013;
- c) monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- d) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'accesso Civico;
- e) individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2025- 2027 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione;
- f) monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante somministrazione di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Processo di adozione

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile anticorruzione propone alla Giunta comunale lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio

Al fine redigere il PTPC 2025-2027 è stato redatto e pubblicato apposito avviso pubblico (pubblicato in data 17.02.2025 nel sito web istituzionale con scadenza 04.03.2025), e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPC del triennio 2025-2027 è stato predisposto dal Segretario comunale Dott. Massimo Onida, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Si ricorda che il Segretario comunale ha assunto servizio presso il Comune di Cheremule in qualità di titolare in data 16-10-2024 e l'atto di nomina di RPCT è il n. 9 del 25-11-2024.

L'Autorità locale anticorruzione

• Funzioni, obblighi e competenze generali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con decreto Sindacale n. 9 del 25-11-2024, provvede a:

- elaborare e redigere la sezione 2.3 del PIAO;
- sottoporre la sezione 2.3 all'approvazione della Giunta Comunale;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche alla sezione rischi corruttivi caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

– individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

- ***Poteri dell'autorità locale anticorruzione***

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

6) qualora si dovesse reputare necessario, individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti in posizione apicale: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

- ***Atti dell’Autorità Locale Anticorruzione***

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

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

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- Informa verbale;
- Informa scritta, sia cartacea che informatica.

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

Nella seconda ipotesi, invece, l’Autorità manifesta il suo intervento:

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

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

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l’adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Organismi di controllo

Organismo Indipendente di Valutazione

L’Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all’art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con l’Unione dei Comuni Meilogo, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo all’Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013; - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Organo di revisione economico-finanziario

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

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Le Fasi del Processo di Gestione del Rischio

Come sopra anticipato, il PNA 2019 disciplina una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo, per analizzarle più dettagliatamente nei successivi paragrafi.

- 1) Analisi del contesto
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno

- 2) Valutazione del rischio
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio
- 3) Trattamento del rischio
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) Monitoraggio e riesame
 - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
 - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
 - c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) Consultazione e comunicazione

OBIETTIVI STRATEGICI

Esaminato il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il 2024, si procede a definire gli obiettivi strategici della prevenzione e della trasparenza come segue.

In coerenza con gli obiettivi generali posti dal Ministro per la pubblica amministrazione di investire sulla formazione del personale, con un obiettivo di almeno 40 ore annuali di formazione per dipendente, l'ente intende concentrare i propri sforzi per un aggiornamento professionale mirato all'etica pubblica, all'aggiornamento in materia di contratti pubblici, contabilità pubblica e procedimento amministrativo, per seguirne l'evoluzione normativa ed adeguare processi e procedimenti al nuovo assetto normativo.

Gli obiettivi strategici del Comune di Cheremule in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per le annualità 2025-2027, sono i seguenti:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- revisione regolamento controlli interni – riavvio controlli interni di regolarità amministrativa contabile(fermi al 2021) ;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente alla deliberazione ANAC n. 495-2024;
- approvazione atto organizzativo sul whistleblowing ;
- aggiornamento del codice di Comportamento integrativo del Comune di Cheremule.

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Cheremule è un piccolo paese del Meilogu con forte tendenza al decremento demografico.

Preliminarmente, si osserva che ci sono caratteristiche comuni a tutte le comunità piccole dell'area sassarese: la scarsità di popolazione , gravi problemi di spopolamento; carenze strutturali di servizi di base, come presidi sanitari, istituti scolastici, sportelli bancari e postali, esercizi pubblici e negozi di alimentari.

Nel caso della Provincia di Sassari, non si registra sfiducia nelle istituzioni e presenza di sottoculture antagoniste dell'ordinamento statale. Non si registrano nei piccoli comuni atteggiamenti di avversione culturale contro le istituzioni pubbliche, che solitamente le organizzazioni criminali cavalcano per promuovere l'omertà, indebolire l'etica pubblica, agevolare i tentativi di infiltrazione nelle istituzioni e per insediare nel territorio, infine, pratiche illecite. Sulla scorta di quanto consigliato dall'ANAC, si riporta l'ultima rilevazione disponibile da parte del Ministero dell'interno sulla situazione della criminalità sul territorio provinciale.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15

gennaio 2018”, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038> & per la provincia di Sassari, riporta quanto segue:

PROVINCIA DI SASSARI.

Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia, proprio i consistenti margini d’investimento offerti dai settori edile/commerciale, potrebbero esercitare sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di “money laundering”. Nell’area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. In generale, comunque, il trend dei reati predatori rimane sostanzialmente costante, se confrontato con l’anno precedente (rapine transitate da 88 a 89 e furti -5,7%). Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un’economia agropastorale - rileva ancora la commissione di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, ma anche avverso imprenditori e titolari di esercizi commerciali.

Le principali “politiche criminali” continuano ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L’introduzione dei narcotici nell’isola si perfeziona mediante corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. A livello statistico i delitti in materia di stupefacenti registrano un incremento del 12,4%. In particolare, gli episodi di spaccio aumentano dell’8,2 %. Gli omicidi registrano la medesima incidenza dell’anno precedente (4 casi), mentre i tentati omicidi subiscono una flessione (transitando da 21 a 15). Rimane pressoché costante, il trend relativo alle violenze sessuali (da 27 a 26), mentre risultano in diminuzione le lesioni dolose (- 3,4%). Lo sfruttamento della prostituzione è ascrivibile sia ad elementi autoctoni che ad aggregati delinquenziali provenienti da paesi dell’ex blocco est europeo o soggetti di origine africana (soprattutto nigeriani). Il fenomeno è, comunque, in calo rispetto all’anno precedente (6 episodi, rispetto ai 15 dell’anno precedente). In passato – e, in specie nell’area olbiese2 - sono state documentate la gravitazione di cellule afghane e pakistane, collegate ad organizzazioni transnazionali responsabili della pianificazione e dell’esecuzione di taluni attentati terroristici in territorio estero. Sulla base dell’analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022).

I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell’ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
Vedasi il CRUSCOTTO ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Sassari, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 105,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,55%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	109,9	80.2 - 121.7	-1,51%
Criminalita'	101,8	93.9 - 122.6	-0,69%

L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.			
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	101,6	79.5 - 119.2	-3,03%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	107,5	91.5 - 116.4	+3,09%

Box attività economiche presenti nel 2019 nel territorio di Cheremule per Settori e Numero Imprese:

Agricoltura, silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturiere	Energia, gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alloggio e ristorazione	Servizi	TOT. 2019
14	0	6	0	5	6	4	1	4	40

CONTESTO INTERNO

Alla data del 31.12.2024 in dotazione organica sono presenti n. 4 unità a tempo indeterminato, delle quali n. 3 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale . Sono inoltre attivi n. 2 rapporti di lavoro a scavalco con dipendenti di altri enti.

Nel corso della prima parte del 2024 si sono registrate gravi carenze di personale, con evidenti riflessi sull'andamento dell'azione amministrativa, carenze colmate prima con ricorso a rapporti di lavoro a scavalco con altri Comuni, poi con assunzioni a tempo indeterminato tramite lo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti.

Macrostruttura del Comune di Cheremule

- Area Finanziaria (Servizi finanziari-economato-personale-tributi) : Dr.ssa Daniela Carboni – Funzionaria contabile E.Q. nominata con decreto n. 3 del 03.01.2025 ;
- Area Amministrativa (Servizi affari generali- demografici-elettorale-Idrico) : Dr. Pasquale Demurtas , Funzionario amministrativo contabile, nominato con decreto n. 1 del 03/01/2025;
- Area tecnica manutentiva Suape (Servizi tecnico-urbanistica-edilizia-lavori pubblici-cimiteriali-)-Dott. Dario Seddaiu, Istruttore tecnico a scavalco, nominato con decreto n. 5 del 04/02/2025
- Area sociale e dei servizi scolastici (Servizi sociali scolastici cultura sport) : Dr.ssa Francesca Zoncu, Funzionaria specialista assistente sociale (part time) nominata con decreto n. 3 del 03/01/2025;

La Mappatura dei Processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.

La mappatura consiste nell'individuazione e rappresentazione di tutte le attività svolte dal Comune e ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; “sotto” ogni procedimento” ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si rende necessario procedere a nuova mappatura dei processi per le seguenti motivazioni : scadenza della vigenza triennale del piano, riorganizzazione dell'Ente con nuove assunzioni , difficoltà organizzative dovute alla grave carenza di personale negli , basso grado di attuazione del Piano anticorruzione negli anni 2023 e 2024.

Il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, per il triennio 2025-2027 la mappatura dei processi per i piccoli comuni allegata all'aggiornamento 2024 del PNA, da implementare gradualmente nel corso del triennio.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, e condivisa con le/i Responsabili, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A -Mappatura dei processi.**

La Valutazione del Rischio

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

1. Individuazione del Rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune (6 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, nei Comuni di ridotte dimensioni i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi, utilizzando l'allegato Registro dei rischi dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

2. Analisi del Rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività al rischio.

• Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

• Stima del livello di rischio

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

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

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

• Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo e/o quantitativo.

Con un approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere

non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Viene pertanto adottato un approccio qualitativo.

- **Criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Per la stima del livello di rischio vengono presi a riferimento alcuni indicatori di quelli proposti nel PNA 2019, e alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019:

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

- Indicatori di probabilità
- Indicatori di impatto

Interessi esterni
Discrezionalità del decisore interno
Eventi corruttivi passati
Opacità del processo
Grado attuazione misure
Coerenza operativa:
Segnalazioni, reclami pervenuti
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità
TOTALE PROBABILITA'
Impatto sull'immagine dell'Ente
Impatto in termini di contenzioso
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato
TOTALE IMPATTO

Misurazione del livello di esposizione al rischio.

Il RPCT, sentiti le/i Responsabili, ha proceduto a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

■ Scala di misurazione del rischio: Livello di rischio e relativa sigla

- Basso B
- Moderato M
- Alto A
- Altissimo AA

Si è quindi giunti a formulare una valutazione complessiva del rischio, associato ai variprocessi, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. A fianco di ogni valutazione sintetica si esprime, ove possibile, un giudizio sintetico, motivazione.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda **Allegato B -Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi.**

La ponderazione del rischio

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

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

Le azioni da intraprendere sono delineate nella macrofase di trattamento del rischio.

Tutte i processi verranno sottoposti ai processi di trattamento del rischio; per quanto riguarda l'ordine di priorità si procederà in ordine via via decrescente, partendo dai processi con esposizione più elevata.

Trattamento del Rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentite/i i/le Responsabili, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata **"Allegato C - Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio"**

Misure specifiche

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure specifiche sono contenute nell'allegato C.

Le Misure Generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le descrizioni delle singole misure, comprensive delle azioni da intraprendere.

A) CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il Comune di Cheremule ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale con deliberazione di G.C. n. 42 del 27-12-2013; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Le linee guida sono state approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020

A seguito dell'entrata in vigore del Dpr 81 2023 (che modifica il DPR. 62-2013 , Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) verrà disposto aggiornamento nel corso dell'anno 2025.

(DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) ([GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023](#))

AZIONI

Le/i Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari **P'allegato Modello 1) "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale"**.

Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs. n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'art. __ del D.lgs n. 36-2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Si stabilisce che in tutte le determinazioni adottate dalle/Dai Responsabili di Servizio e di procedimento dichiarino: ““Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Cheremule , approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 27-12-2013 , il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto”.

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante il **modulo 2 “Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013”**.

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, art 17 del D.lgs n. 36 2023 mediante l'allegato **Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione-Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016, artt 17 e 51 del D.gs 36 2023**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, e dall'art. 28 del D.lgs n. 36 2023 il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

C) MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 –

Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto

privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013). L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

Le/i Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - **utilizzando l'allegato Modello 4) “Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.”**

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

E) SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

Le/i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di

appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Regolamento comunale per gli incarichi esterni è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 02/10/2014.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

F) CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando il **Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.**

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di

vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato E_modelli - Modello 6), Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando **Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
Art.54bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC del 24 luglio 2019 – decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»; Linee guida ANAC del 12.07.2023

L'art.54-bis del [D.lgs n.165/2001](#) detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

L'art.54-bis è stato, poi abrogato dal d.lgs.10 marzo 2023, n.24

Con il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il "Decreto"), l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in tema di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La disciplina comunitaria, difatti, è volta proprio ad armonizzare le singole legislazioni nazionali in tema di [whistleblowing](#), attraverso l'introduzione di un'adeguata tutela dei soggetti che, all'interno di imprese del settore sia pubblico che privato, intendano segnalare illeciti di varia natura, di cui – chiaramente – siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e da ultimo riformato a opera del [decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), ha abrogato l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 così come l'art. 3 L. 179/2017, e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Le disposizioni in esso previste hanno effetto, per i soggetti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023.

In tale contesto, il Comune di Cheremule recepirà le sopra richiamate novità normative adottando la disciplina organizzativa e procedurale in materia di Whistleblowing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha poi provveduto ad adottare, con Delibera n. 311/2023, le "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023.

Possono essere oggetto di segnalazione violazioni (comportamenti, atti od omissioni) o informazioni sulle violazioni (commesse o che potrebbero essere commesse) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo pubblico.

I soggetti individuati all'interno della disciplina adottata che vengano a conoscenza, nell'ambito del proprio contesto lavorativo all'interno del Comune di Cheremule, di violazioni o di informazioni sulle violazioni hanno a disposizione diversi canali interni al fine di segnalarle al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Cheremule :

- piattaforma informatica disponibile al link: <https://comunedicheremule.whistleblowing.it/#/>
- altri canali previsti(in fase di approvazione apposito atto organizzativo) ;

La scelta circa il canale da utilizzare è rimessa al soggetto segnalante. Conformemente alla previsione normativa, per ogni canale interno di segnalazione sono predisposte le opportune misure volte a garantire la riservatezza del segnalante.

AZIONI

Sarà cura del RPCT predisporre l'atto organizzativo interno per l'adeguamento alla riforma del D.lgs 24 2023, nonchè apposita circolare.

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;
- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

- 1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, le/i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Chermule negli ultimi tre anni di servizio";
- 2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando **l'allegato Modello 8), denominato "Dichiarazione pantouflage"**;
- 3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Si evidenzia, in linea generale, la difficoltà di operare la rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione. Infatti, il Comune di Cheremule ha sono 4 dipendenti a tempo indeterminato ripartiti in quattro Aree e i Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

D) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «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».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale. Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria:

(delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346- bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

J) FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Il Comune di Chermule ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni Meilogu.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Formazione obbligatoria tramite l'Unione di Comuni Meilogu, tramite la piattaforma ASMEL, tramite il portale Syllabus.

K) PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Chermule ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Trasparency International Italia recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziate) e tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

I Responsabili di Servizio devono inserire il Protocollo di legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 5.000, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Protocollo di legalità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

L) CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT. Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 22/02/2013.

Nel corso dell'anno 2025 verrà predisposto per l'approvazione nuovo Regolamento sui controlli interni.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

M) INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune procederà gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro. In tale ambito si segnalano l'implementazione della fascicolazione documentale, a seguito di aggiornamento del manuale di gestione documentale (G.C. n. 43 del 12/11/2015) e la gestione informatizzata degli adempimenti privacy.

P.N.R.R.

L'Ente risulta beneficiario dei finanziamenti PADigitale 2026 e Ministero dell'Interno piccole opere 2020-2024 (legge 160-2019).

A seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all'approvazione della revisione del PNRR italiano, la Misura M2C4 Inv.2.2, all'interno della quale confluivano le risorse di cui all'articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano. Gli interventi in parola trovano in ogni caso copertura finanziaria sulle risorse nazionali stanziata a legislazione vigente.

Con l'entrata in vigore del decreto-legge 2 marzo 2024, n.9, sono state apportate modifiche sostanziali alle disposizioni normative concernenti i contributi piccole opere

Ai sensi dell'articolo 12, comma 4, del citato decreto-legge, al fine di assicurare l'attuazione degli interventi non più finanziati sulle risorse del PNRR (piccole e medie opere), per gli adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo, è in ogni caso richiesto l'utilizzo del sistema informativo ReGiS.

Le verifiche, inoltre, non terranno conto di quanto precedentemente richiesto dalla normativa attuativa del PNRR (es. presenza logo Next Generation EU su documentazione di gara e di spesa, DNSH, principi trasversali, etc.) e pertanto dovrà essere verificata la sola compilazione delle seguenti sezioni:

- Anagrafica Progetto (sottosezione *Anagrafica Progetto*);
- Gestione Spese (sottosezioni *Impegno, Pagamenti a costi reali, Giustificativi Spesa*);
- Cronoprogramma/Costi (sottosezioni *Iter di Progetto, Piano dei Costi, Quadro economico*);
- Gestione Fonti (sottosezioni *Finanziamenti, Economie*);
- Procedure di aggiudicazione (sotto sezioni *Lista dei CIG Associati al CUP, Procedura di Aggiudicazione* – con particolare attenzione alla valorizzazione del campo 'Data aggiudicazione' in corrispondenza del CIG lavori, perfezionato entro i termini previsti dalla norma).

Al contempo, potranno essere considerate positive le verifiche dei progetti anche in mancanza dei seguenti documenti:

- All.1_Attestazione rispetto obblighi PNRR;
- All.2_Checklist verifica affidamento;
- All.3_Attestazione verifiche affidamento;
- All.4_Checklist verifica ammissibilità spesa;
- All.5_Attestazione conclusione intervento; Attestazioni obbligatorie specifiche per il PNRR (DNSH, assenza di conflitti di interesse, doppio finanziamento).

Ai fini di un esito positivo del controllo di progetto, le Prefetture-UTG, oltre alle verifiche delle citate sezioni/sotto-sezioni, dovranno verificare la presenza dell'attestazione di rendiconto.

Nel [Comunicato del 18 marzo 2024](#), i Comuni beneficiari, a seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge n.19/2024, sono tenuti alla presentazione di un unico rendiconto di progetto/spesa finale entro sei mesi dal collaudo/regolare esecuzione degli interventi. Pertanto, sarà richiesto e dettagliato all'interno delle apposite Linee Guida per i Presidi Territoriali, l'espletamento delle attività di verifica relativamente all'unico rendiconto presentato dagli Enti beneficiari sul sistema ReGiS secondo le modalità semplificate anticipate con il presente Comunicato.

Infine, non sarà più necessaria la trasmissione dei report settimanali alle caselle e-mail regionali di riferimento, in quanto l'Amministrazione procederà periodicamente ed autonomamente allo scarico dei rendiconti presentati a sistema.

Monitoraggio sull'Attuazione delle Misure

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso del triennio 2024-2026 il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Piano della Trasparenza e della Integrità

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs 97/2016 recante le norme sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" modificando gran parte delle previsioni del D.lgs 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Fra le novità introdotte, il D.lgs 97/2016 ha eliminato l'obbligo di adozione di un Programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il Decreto si prefigge inoltre, da un lato, di razionalizzare tali obblighi di pubblicazione, dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico.

Obiettivi in Materia di Trasparenza

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà secondo le modalità indicate nel D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

In merito, nella tabella **denominata Allegato D)** alla presente sottosezione sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la periodicità dell'aggiornamento.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopraindicati costituiscono oggetto di specifico dettaglio Piano della performance 2025-2027.

Dati Soggetti a Pubblicazione

Il Comune di Chermule pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.comune.chermule.ss.it, nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dall'home page del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento **sono indicati nell'allegato D).**

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

A norma del D.lgs 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Nella pubblicazione di dati e documenti di tutto il materiale oggetto degli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Deliberazione ANAC N. 495-2024

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024[1], con la quale:

- a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;
- b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

2. I TRE nuovi schemi di pubblicazione

I nuovi schemi riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa deliberazione concede alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

L'adeguamento di Amministrazione trasparente ai 3 nuovi schemi entro ottobre 2025 costituisce misura generale anticorruzione.

ADEMPIMENTI TRASPARENZA NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

La tabella allegata E contiene gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs 36 2023 - nuovo Codice dei Contratti.

Le deliberazioni ANAC nn. 264 e 601 del 2023

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del predetto Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. In base alla digitalizzazione e alla gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto.

Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione.

In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale che va riportato in AT e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'ANAC stessa.

Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I dati ulteriori da pubblicare previsti dalla delibera Anac 264-601/2023 (all. 1), **il sopra citato allegato E**,

In base alle citate delibere ed all'[allegato 1](#), a proposito degli atti e dei documenti da pubblicare in Amministrazione trasparente – sottosezione “BANDI DI GARA E CONTRATTI”, ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6, qualità delle informazioni, e 8, co. 3, tempo di pubblicazione), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Del resto, l'art. 9 del Decreto Trasparenza d.lgs. n. 33/2013, a fini semplificatori, dispone che nella home page dei siti istituzionali sia collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno siano contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e che al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del decreto citato.

L'allegato alle predette delibere ANAC, in ordine agli “ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE”, riporta i seguenti riquadri riguardanti la sottosezione Bandi e contratti, vari contenuti (che non costituiscono ulteriori sottosezioni) distribuiti in relazione a diverse fasi (a. pubblicazione, b. affidamenti, c. esecuzione), in relazione alle quali sono previste tempistiche differenziate (una tantum o tempestivo o annuale o entro determinati termini).

Nel caso in cui una parte di tali dati e atti sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Soggetti Responsabili per la Trasparenza

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a) Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

In questo Comune l'incarico è svolto dal Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n.3 del 07 febbraio 2017, Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) I Responsabili di area sono responsabili dell'attuazione del "*Programma triennale*", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Programma triennale per la trasparenza*" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'Accesso Civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, a mente del quale "*all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.*"

La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*", si introduce il c.d. accesso civico generalizzato.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 CO. 2 del D.lgs 33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale).

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente"- altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.cheremule@legalmail.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo
- per posta al seguente indirizzo: Piazza Parrocchia , 7 - 07040 Cheremule

Il Responsabile della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet www.comune.cheremule.ss.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del del D.lgs 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.

La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.cheremule@legalmail.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo
- per posta al seguente indirizzo: Comune di Cheremule, piazza Parrocchia n. 7 - 07040

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare

richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Chermule che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Le eccezioni all'accesso civico generalizzato sono indicate nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013”*, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Tali eccezione si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una *“compressione del diritto a conoscere”*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

- segreto di Stato
- negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

Il Sito Web Istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di _____ è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.

La Posta Elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", in basso a sinistra, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

L'Albo Pretorio On Line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Controllo e Monitoraggio obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata alle/ai Responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La pianta organica del Comune di Cheremule è stata approvata originariamente con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 15/11/1996.

Successivi adeguamenti alla pianta organica sono stati approvati con deliberazioni G.C. n. 3 del 22/01/2015, n. 4 del 10/02/2015, n. 62 del 16/11/2017 e n. 4 del 30/01/2018.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono state cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non era più un elenco astratto di posti, ma risultava essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente.

In attuazione della disciplina sopra menzionata, sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018 pubblicato sulla G.U. n. 173/2018, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 8 del 13/02/2019, aveva rideterminato la dotazione organica dell'Ente, disponendo altresì la cessione di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni del Meilogu, limitatamente alla quota di € 500,00.

Con successiva deliberazione G.C. n. 43 del 20/05/2019 si era ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa. E' previsto nel corso del 2025 l'approvazione di nuovo funzionigramma.

In ultimo, con deliberazioni G.C. n. 8 del 07/03/2022 e n. 28 del 19/05/2022 si era modificata la dotazione organica dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano dei fabbisogni del personale è confluito all'interno di tale documento di programmazione.

Con la Faq. n. 51 del 16/02/2023, Arconet ha fornito dei chiarimenti sulla relazione dei contenuti in materia di personale da inserire nel DUP e nel bilancio, precisando che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce, eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

Il principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, recentemente modificato, prevede che nel DUP sia inserita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Nel PIAO occorre indicare la consistenza del personale in servizio e la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, nonché la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte operate in materia di reclutamento.

Il nuovo sistema professionale, entrato in vigore il 1° aprile 2023, secondo la tabella B del CCNL 16.11.2022, prevede la trasposizione automatica del precedente sistema di classificazione nel nuovo

sistema di classificazione, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori;

Area degli Operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Nell'allegato 3 al presente piano viene inserito il "Catalogo dei profili professionali dell'Ente".

DOTAZIONE ORGANICA 2025

AREA AMMINISTRATIVA

Profilo Professionale (CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario Amministrativo contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	coperto

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Profilo Professionale (CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative contabili	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	coperto

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Istruttore tecnico	Area degli Istruttori Elevata Qualificazione	Coperto
n.1 Funzionario specialista in attività tecniche (assunzione tramite progressione verticale)	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	Vacante
n. 1 Operator e Tecnico esperto	Area degli Operatori Esperti (part time 24 h. settimanali)	Vacante

AREA SOCIALE

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione (part time 18 h. settimanali)	Coperto

Si riporta nel prospetto seguente la programmazione delle assunzioni tempo indeterminato 2025-2027

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n.1 Funzionario tecnico - Specialista in attività tecniche (assunzione per progressione verticale)	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione Categoria D	da coprire mediante progressione verticale ex art. 52 c 1 bis D.lgs n. 165 2001, CCNL 2019-2021 Con decorrenza presuntiva dal 01.07.2025, copertura di n. 1 posto - Area dei Funzionari - Specialista in attività tecniche - cat. D a mezzo progressione "verticale" di personale tecnico interno dalla cat. C alla cat. D, secondo le disposizioni di legge vigenti ed introdotte dal CCNL Funzioni Locali 20192021.
n. 1 Operatore tecnico esperto	Area degli Operatori Esperti Categoria B (part time 24 h. settimanali)	Con decorrenza presuntiva dal 01.01.2026 copertura di n. 1 posto - Area degli operatori esperti – Operatore tecnico manutentivo - ex cat.B, a tempo parziale – 24 ore settimanali - e per periodo indeterminato, prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata, tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs n. 165-2001 , e in via ulteriormente residuale tramite concorso pubblico per esami.

l

Si allega prospetto di calcolo della capacità assunzionale 2025 a tempo indeterminato ex D.M. 17.03.2020 , dati rendiconto 2023 (allegato 4)

Prospetto assunzioni flessibili 2025:

Categoria e durata	Qualifica	Dipendente
Ex cat. C6 Istruttore contabile n. 8 ore settimanali per 6 mesi – art. 1 c. 557 Legge n. 311-2004	Istruttore contabile	Rag. Mario Carta dal 01.01.2025 al 30.06.2025
Ex cat. C1 Istruttore tecnico per 6 mesi , assunto Per n. 12 ore settimana scavalco ex art. 1 c 557 Legge n. 311-2004 e dal 01/02/2025 per ulteriori n. 6 ore settim in convenzione ex art. 23 del CCNL 16-11-2022	Istruttore tecnico	Dott. Dario Seddaiu, dal 01.01.2025 al 30.06.2025

Si da atto che nel Comune di Cheremule non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero o in eccedenza. L'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile -

Data la recentissima regolamentazione del lavoro agile, ad opera del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, che disciplina a regime, dal 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. Il Comune di Cheremule ha regolamentato internamente l'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, approvando il "Regolamento comunale sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e lavoro da remoto", con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 06.12.2023.

Formazione del personale

- Allegato 5 Piano di formazione 2025-2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Come riportato in premessa, la sezione di monitoraggio, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 9 del decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 209 del 07.09.2022, e dell'allegato Piano-tipo, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si procederà in ogni caso, come previsto dalla normativa, al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance, e al monitoraggio anticorruzione e trasparenza.

ALLEGATI :

- **ALLEGATO 1 al PIAO 2025-2027 - Piano della performance 2025-2027 – schede obiettivi**
- **ALLEGATO 2 al PIAO 2025-2027 - Piano delle azioni positive 2025-2027**
- **ALLEGATO 3 al PIAO 2025-2027 - Catalogo dei profili professionali**
- **ALLEGATO 4 al PIAO 2025-2027 – calcolo capacità assunzionale ex DM 17.03.2020 (aggiornata al rendiconto di gestione 2023)**
- **ALLEGATO 5 al PIAO 2025-2027 – piano formazione 2025**

- **Allegato A – mappatura dei processi**
- **Allegato B – registro dei rischi e valutazione**
- **Allegato C - misure specifiche e monitoraggi**
- **Allegato D – sottosezione trasparenza e monitoraggi**
- **Allegato E – prospetto trasparenza contratti**

ALLEGATO 3 al PIAO 2025-2027 provvisorio - prospetto di calcolo della capacità assunzionale 2025 a tempo indeterminato

2024

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	393
Anno Corrente	2024

Prima soglia	Seconda soglia
29,50%	33,50%

Incremento massimo ipotetico spesa 2024 (prima applicazione su 2008)	
%	€
	92.267,49 €

Entrate correnti - accertamenti		FCDE parte corrente bilancio 2022	68.955,16 €
Ultimo rendiconto 2022	1.16 3.74 3,72 €	Media - FCDE	1.033 .580, 19 €
Penultimo rendiconto 2021	1.10 8.42 1,20 €	Rapporto Spesa/Media Entrate-FCDE	
Terzultimo rendiconto 2020	1.03 5.44 1,13 €	15,516%	

Incremento spesa 2024 - I FASCIA (a regime)
Per rispettare il valore prima soglia posso incrementare la spesa del personale



* I valori sono stati inseriti al netto dei correttivi disposti per legge:

correttivo n. 1 - art. 57 c. 3-septies del D.L. 104/2020 (le spese del personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del valore soglia);

correttivo n. 2 - decreto ministeriale del 21.12.2020 (le spese del personale per la segeteria convenzionata sono computate da ciascun comune per la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa).

Spesa del Personale
<p>Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p>
Entrate Correnti
<p>Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità</p>

stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	I n c r e m e n t o s p e s a p e r s o n a l e m a s s i m o a n n u o	2020	2021	2022	2023	2024
				Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	

Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a

tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facolta' assunzionale ai sensi del presente comma e' destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unita' di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della

gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

ALLEGATO 1 - Il Piano degli obiettivi 2025-2027

Premessa

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, predisposto in forma associata dall'Unione dei Comuni del Meilugu, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Cheremule n. 1 del 02/02 15-11-2025.

Concorrono alla valutazione del risultato del Segretario Comunale: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e la valutazione delle capacità/competenze.

Concorrono alla valutazione del risultato dei Responsabili di Settore – titolari di posizione organizzativa: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi, la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi strategici concorrono ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Si terrà conto, al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici nell'ambito della performance organizzativa, della media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile. Il punteggio complessivo per la Performance organizzativa dell'Ente potrà essere confermato o ridotto (fino ad una percentuale massima del 50%), tenendo conto dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento.

I pesi ponderali e gli indicatori sono definiti dalla Giunta comunale e declinati nelle schede allegate al presente documento.

La performance organizzativa di Ente viene misurata annualmente dal Nucleo di valutazione, mentre il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi, per le p.o., compete al Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione. Nel caso del Segretario Comunale la valutazione dei risultati e delle capacità/competenze, compete al Sindaco

In particolare la valutazione dei Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

- a) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE DI AREA (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA): MAX P. 40 di cui:

- a) Max p. 40 per il raggiungimento degli obiettivi operativi;

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO: MAX P. 50 di cui:

- a) Max p. 50 per i comportamenti organizzativi da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 3.3. del Sistema di valutazione in uso.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà attribuire degli obiettivi al personale afferente all'Area di competenza e provvedere, a consuntivo, a valutare lo stesso personale per il raggiungimento di tali obiettivi e per le competenze ed i comportamenti, secondo i criteri ed i parametri di cui al sistema approvato con deliberazione G.C. n. 1/2017.

Per la valutazione del Segretario Comunale si terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

- b) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE INDIVIDUALE (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI): MAX P. 30 di cui:

- b) Max p. 30 per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuali;

CAPACITA'/COMPETENZE: MAX P. 60 di cui:

- b) Max p. 60 per le capacità e le competenze, da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 2.3. del Sistema di valutazione in uso.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cheremule, è attualmente articolata in 4 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 43 del 20/05/2019 ha ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa.

- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Sociale e dei Servizi Scolastici.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ad ogni Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 107 e 109 D. Lgs. n. 267/2000.

Per ciò che interessa nella stesura del presente piano, le Posizioni Organizzative sono conferite, per l'anno 2024, ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE - SERVIZIO - AREA	RESPONSABILE	Atto di nomina	vigenza e/o modifiche intervenute in corso d'anno 2024
Responsabile Area Amministrativa	Dr. Pasquale Demurtas	Decreto Sindacale n. 1 del 03/01/2025	

Responsabile Area Finanziaria	Dr.ssa Daniela Carboni	Decreto Sindacale n 3 del 03/01/2025	
Responsabile Area Sociale e dei Servizi Scolastici	Dr.ssa Francesca Zoncu	Decreto Sindacale n. 2 del 03/01/2025	
Responsabile Area Tecnica manutentiva	Dott. Dario Seddaiu	Decreto Sindacale n. 5 del 04/02/2025	

Il Segretario comunale, ex art. 97 D. Lgs. n. 267/2000, sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.

Il Segretario comunale titolare, in convenzione con i Comuni di Torralba (Capofila) e Cargeghe è il Dott. Massimo Onida.

Parametri Gestionali

I parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti:

1. Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari
2. Performance generale della struttura

Per l'Entrata

<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata</p> <p><i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i></p>	<p>Σ previsioni iniziali (parte corrente)</p> <p>..... X 100</p> <p>Σ previsioni definitive</p>
<p>Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti</p> <p><i>Tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti</i></p>	<p>Σ accertamenti (parte corrente)</p> <p>..... X 100</p> <p>Σ previsioni definitive</p>
<p>Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni</p> <p><i>La riscossione di tutti gli accertamenti consente una perfetta gestione della liquidità</i></p>	<p>Σ riscossioni (parte corrente)</p> <p>..... X 100</p> <p>Σ accertamenti</p>

Per la Spesa

Grado di precisione nella quantificazione previsioni d'uscita <i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	dell e Σ previsioni iniziali X 100 ... Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>Tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti</i>	Σ impegni X 100 Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare gli impegni in liquidazioni <i>Capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i>	Σ pagamenti X 100 Σ impegni	(parte corrente)

Obiettivi assegnati per l'anno 2025

In coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, approvato con deliberazione C.C. n. ___ del ___ e con il Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione C.C. n. ___ del _____ vengono fissati nelle allegate schede, gli obiettivi dei Responsabili di Servizio – titolari di posizione organizzativa (obiettivi di Area) e gli obiettivi del Segretario Comunale.

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e correlazione con la retribuzione di risultato

Il legislatore, con il D.L. n. 13-2023 Pnrr Ter, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L.

n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.

Si prevede nel Piao che, per l'anno 2025, il mancato rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente comporterà una decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dal Nucleo di valutazione, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018, dettagliato per Settore dell'Ente.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

C.A.P. 07040 Piazza Parrocchia, 7-Tel. 079-889010 - fax 079-889365 - www.comune.cheremule.ss.it - protocollo.cheremule@legalmail.it

SCHEMA PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027

(art. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che 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.

Secondo quanto disposto da tale 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.

Il comune di Cheremule, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Riferimenti normativi

- Legge n. 125 del 10/04/1991 ;
- D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 ;
- Direttiva 23 maggio 2007: “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” ;
- Art. 21, Legge n. 183/2010 “Collegato al lavoro”: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE AL 31.12.2024 E PREVISIONE 2025-2027 IN CONSIDERAZIONE DELLA COPERTURA DI POSTI PREVISTA E DA ATTUARE PER TALI ANNUALITA'

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

DIPENDENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO COMUNALE) N. 5

DONNE	N. 2
UOMINI	N. 3

Suddivisione per uffici:

UFFICIO	UOMINI	DONNE	TOTALE	TOTALE PREVISTO per il 2025-2027
Segretario/a Comunale	1	0	1	1
Area Amministrativa-Demografica	1	0	1	1
Area Tecnica	1	0	1	2 Si considera assunzione nel 2025 di n. 1 unità Area Operatori esperti, ex categoria B part-time
Area Finanziaria-Tributi	0	1	1	1

Area Sociale-Servizi Scolastici	0	1	1	1
<i>TOTALE</i>	3	2	5	6

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale alla data del 31.12.2024:

Area	ex Categoria	Uomini	Donne
Area Operatori	A	0	0
Area Operatori esperti	B	0	0
Area Istruttori	C	1	0
Area Funzionari ed elevata qualificazione	D	1	2
Segretario/a Comunale	Segretario/a Comunale	1	0
	TOTALE	3	2

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

SEGRETARIO/A COMUNALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Incarico di titolare in convenzione	1	0	1
Area Funzionari ed elevata qualificazione ex cat. D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time	0	1	1
Area Istruttori ex cat. C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo part-time	0	1	1
Area Operatori esperti ex cat. B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	0	0	1 (dal 2025)
Area Operatori ex cat. A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	0	0	0

Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale risulta formata dai seguenti componenti:

CARICA	GENERALITA'	GENERE
SINDACO	Salvatore Masia	M
ASSESSORE	Francesca Silvia Brundu	F
ASSESSORE	Chiara Sanna	F
ASSESSORE	Simone Giuliani	M

Risulta rispettato il dettato normativo sulla rappresentanza di genere, essendo comunque rappresentato almeno un componente per ciascun genere.

Il Piano

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

In particolare con il Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. tutela dell'ambiente di lavoro;
2. partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. orari di lavoro;
4. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

In adempimento al piano approvato con la delibera della Giunta Comunale n. 49 del 31.05.2024, sono state perseguiti gli obiettivi strategici ivi indicati; in particolare, non sono stati riscontrati casi di molestie, mobbing e discriminazioni, è stato garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, è stata assicurata pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento del personale, e attraverso il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 06-12-2023.

Stante l'assenza di nuove problematiche, si ritiene opportuno, pertanto, confermare gli obiettivi e implementare le misure del precedente piano"

Art. 1 OBIETTIVI

Non si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragion per cui non si sono rese necessarie azioni particolari atte a rimuovere situazioni anomale e non sono state movimentate, all'uopo, risorse di bilancio.

Si provvederà quanto prima all'attivazione del C.U.G. A tal fine si è richiesta la designazione alle OO.SS.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. **Obiettivo strategico 1:** Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. **Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. **Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti attraverso la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale .
4. **Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo

di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro(OBIETTIVO 1)

Obiettivo strategico: Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Azione 1.1: Il Comune si impegna a monitorare la situazione complessiva di benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro, anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.
- Azione 1.2: Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e
Responsabili di Area Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Azione 2.1: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo delle componenti di sesso femminile.
- Azione 2.2: non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata alla luce di predeterminati criteri non discriminatori e conformi alla legge.
- Azione 2.3: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Azione 2.4: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o disole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interessedelle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili
di Area Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Art. 4 Ambito di azione: formazione e informazione

(OBIETTIVO 3)

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei/delle dipendenti.

- Azione positiva 3.1: i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- Azione positiva 3.2: sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/della responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- Azione positiva 3.3: saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i/le responsabili di Area, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.
- Azione positiva 3.4: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio, invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente, avendo particolare cura anche al linguaggio verbale e degli atti ufficiali, che dovrà tenere debitamente conto dell'esigenza di salvaguardare la parità di genere.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili

di Area Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità edella paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"

- Azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.
 - Azione positiva 4.3: possono essere previste agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area Destinatari: tutti i/le dipendenti

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027

Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.

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

ALLEGATO 2 al PIAO 2024-2026 provvisorio - Catalogo dei profili professionali

Catalogo dei profili professionali dell'ente Comune di Cheremule in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Indice	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori esperti	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi-contabili
	Istruttori tecnici
	Istruttori di polizia locale*
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialisti in attività amministrative contabili
	Specialisti in attività tecniche
	Specialisti in attività socio assistenziali
Avvertenze generali	
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>	

* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in ogni regione e per ogni ente. In ogni ente si tratterà quindi di redigere delle schede-profilo che recepiscano le declaratorie allegate al CCNL 16.11.2022 e che siano coerenti con le funzioni e con le responsabilità previste per ciascun ruolo dal regolamento di ente in attuazione della disciplina regionale applicabile.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Declaratoria specifica del profilo di operatore tecnico esperto :

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali che richiedono specifica abilitazione o patente o di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione, riparazioni di impianti complessi.
- Coordina dal punto di vista operativo altro personale.
- Sono richieste buone conoscenze specialistiche con un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto operativo con responsabilità e autonomia di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima :

- svolge manutenzione del verde pubblico, per operazioni di sfalcatura, potatura e trattamenti fitosanitari ed utilizzazione attrezzature da giardinaggio; -
- svolge manutenzione delle strade e della segnaletica stradale verticale;
- svolge pulizia delle strade con utilizzo mezzi e macchinari specifici;
- svolge manutenzione degli edifici, impianti e/o infrastrutture varie;
- svolge lavori edili di modesta entità, operazioni di allestimento locali e facchinaggio, con utilizzo di attrezzature specifiche;
- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI** (profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativ-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione

e di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativicontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA'**
AMMINISTRATIVE-CONTABILI
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativ-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- giurisprudenza;
 - economia e commercio;

- scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi-contabili

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di

responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di

selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA' TECNICHE**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

E' un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrati vi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
 Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI**
 (profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativicontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali: □ conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e

responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formula per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali re proposte e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

ALLEGATO 4 al PIAO 2025-2027 - prospetto di calcolo della capacità assunzionale 2025 a tempo indeterminato

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.																													
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020																													
Abitanti	392																												
Anno Corrente	2025	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Prima soglia</th> <th style="width: 50%;">Seconda soglia</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29,50%</td> <td style="text-align: center;">33,50%</td> </tr> </table>	Prima soglia	Seconda soglia	29,50%	33,50%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incremento massimo ipotetico spesa 2025 (prima applicazione su 2008)</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">% non prevista nell'anno 2025</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">€</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Incremento massimo ipotetico spesa 2025 (prima applicazione su 2008)		% non prevista nell'anno 2025	€																		
Prima soglia	Seconda soglia																												
29,50%	33,50%																												
Incremento massimo ipotetico spesa 2025 (prima applicazione su 2008)																													
% non prevista nell'anno 2025	€																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Entrate correnti - accertamenti</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Ultimo rendiconto 2023</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">1.214.963,75 € *</td> </tr> <tr> <td>Penultimo rendiconto 2022</td> <td style="text-align: right;">1.163.743,72 € *</td> </tr> <tr> <td>Terzultimo rendiconto 2021</td> <td style="text-align: right;">1.108.421,20 €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Media</td> <td style="text-align: right;">1.162.376,22 €</td> </tr> </table>		Entrate correnti - accertamenti		Ultimo rendiconto 2023	1.214.963,75 € *	Penultimo rendiconto 2022	1.163.743,72 € *	Terzultimo rendiconto 2021	1.108.421,20 €	Media	1.162.376,22 €	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FCDE parte corrente bilancio 2023</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">84.892,85 €</td> </tr> <tr> <td>Media - FCDE</td> <td style="text-align: right;">1.077.483,37 €</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Rapporto Spesa/Media Entrate-FCDE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">14,378%</td> </tr> </table>	FCDE parte corrente bilancio 2023	84.892,85 €	Media - FCDE	1.077.483,37 €	Rapporto Spesa/Media Entrate-FCDE		14,378%		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incremento spesa 2025 - I FASCIA (a regime)</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Per rispettare il valore prima soglia posso incrementare la spesa del personale dell'ultimo rendiconto di:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">%</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">€</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105,174%</td> <td style="text-align: center;">162.936,25 €</td> </tr> </table>	Incremento spesa 2025 - I FASCIA (a regime)		Per rispettare il valore prima soglia posso incrementare la spesa del personale dell'ultimo rendiconto di:		%	€	105,174%	162.936,25 €
Entrate correnti - accertamenti																													
Ultimo rendiconto 2023	1.214.963,75 € *																												
Penultimo rendiconto 2022	1.163.743,72 € *																												
Terzultimo rendiconto 2021	1.108.421,20 €																												
Media	1.162.376,22 €																												
FCDE parte corrente bilancio 2023	84.892,85 €																												
Media - FCDE	1.077.483,37 €																												
Rapporto Spesa/Media Entrate-FCDE																													
14,378%																													
Incremento spesa 2025 - I FASCIA (a regime)																													
Per rispettare il valore prima soglia posso incrementare la spesa del personale dell'ultimo rendiconto di:																													
%	€																												
105,174%	162.936,25 €																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Spesa del personale - impegni</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Ultimo rendiconto 2023</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">154.921,35 € *</td> </tr> <tr> <td>Rendiconto 2018</td> <td style="text-align: right;">263.621,40 € *</td> </tr> </table>		Spesa del personale - impegni		Ultimo rendiconto 2023	154.921,35 € *	Rendiconto 2018	263.621,40 € *	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Collocazione ente</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PRIMA FASCIA (entro Prima soglia)</td> </tr> </table>	Collocazione ente		PRIMA FASCIA (entro Prima soglia)																		
Spesa del personale - impegni																													
Ultimo rendiconto 2023	154.921,35 € *																												
Rendiconto 2018	263.621,40 € *																												
Collocazione ente																													
PRIMA FASCIA (entro Prima soglia)																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Utilizzo massimo margini assunzionali</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		Utilizzo massimo margini assunzionali				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incremento spesa (applicazione % tab. 2 su spesa personale 2018)</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Incremento spesa (applicazione % tab. 2 su spesa personale 2018)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Incremento spesa a regime</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">162.936,25 €</td> </tr> </table>	Incremento spesa a regime			162.936,25 €														
Utilizzo massimo margini assunzionali																													
Incremento spesa (applicazione % tab. 2 su spesa personale 2018)																													
Incremento spesa a regime																													
	162.936,25 €																												

* I valori sono stati inseriti al netto dei correttivi disposti per legge:

correttivo n. 1 - art. 57 c. 3-septies del D.L. 104/2020 (le spese del personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del valore soglia);

correttivo n. 2 - decreto ministeriale del 21.12.2020 (le spese del personale per la segreteria convenzionata sono computate da ciascun comune per la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa).

Spesa del Personale									
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;									
Entrate Correnti									
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.									
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo						
			2020	2021	2022	2023	2024		
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%		
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%		
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%		
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%		
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%		
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%		
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%		
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%		
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%		
Resti assunzionali									
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.									
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione									
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.									
Comuni che si collocano nella seconda fascia									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.									
Comuni che si collocano nella terza fascia									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.									
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.									

All 5 al PIAO 2025-2027 – Piano Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione ;
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività

esigibile dalla contrattazione decentrata;

> La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

> Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

> Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

> Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

b.1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b.2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

> D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

l.a.a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

l.a.b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

IL CCNL FUNZIONI LOCALI

Capo V Formazione del personale

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a

carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

IL CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto in data 17.12.2020 per i Dirigenti delle Regioni ed Autonomie locali, per i Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali del SSN e per i Segretari comunali e provinciali

Art. 51 Linee guida generali in materia di formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Con riferimento alla risorsa dirigenziale tale carattere diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi anzidetti.
2. In relazione alle premesse enunciate al comma 1, la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli.
3. Le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio. A tali iniziative sono destinati adeguati investimenti finanziari nel rispetto dei limiti finanziari previsti dalle vigenti norme di legge in materia.
4. Gli interventi formativi, secondo le singole finalità, hanno sia contenuti di formazione al ruolo, sia contenuti specialistici in correlazione con specifici ambiti e funzioni su cui insiste l'attività del dirigente.
5. Ciascuna amministrazione, secondo i rispettivi strumenti di bilancio e le specifiche sfere di autonomia e di flessibilità organizzativa ed operativa, definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ai programmi di aggiornamento e di formazione dei dirigenti, nel rispetto dei limiti finanziari di cui al comma 3, tenendo conto dei propri obiettivi di sviluppo organizzativo, dell'analisi dei fabbisogni formativi e delle direttive generali in materia di formazione. Nell'ambito dei piani della formazione sono indicati gli obiettivi di ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
6. Le politiche formative sono definite da ciascuna amministrazione in conformità alle proprie linee strategiche e di sviluppo. Le iniziative formative sono realizzate, singolarmente o d'intesa con altre amministrazioni, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, le Università ed altri soggetti pubblici o privati, ivi compresi gli ordini professionali.
7. La partecipazione alle iniziative di formazione, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'amministrazione con gli interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti. Il personale può, inoltre, partecipare, senza oneri per l'amministrazione, a corsi di formazione ed aggiornamento professionale che siano, comunque, in linea con le finalità indicate nei commi che precedono. A tal fine può essere concesso un periodo di aspettativa non retribuita per motivi di studio della durata massima di tre mesi. Qualora l'amministrazione riconosca l'effettiva connessione delle iniziative di formazione e aggiornamento svolte dal personale ai sensi del comma 7 con l'attività di servizio e l'incarico affidato, può concorrere con un proprio contributo alla spesa sostenuta e debitamente documentata.
8. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. È comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di spesa per la formazione.

DIRETTIVE SULLA FORMAZIONE DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con la direttiva del 28 novembre 2023 sono state date le nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.

Tenuto conto del par. 5 della citata Direttiva (Formazione e Capitale Umano), le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Da ultimo la direttiva del 14-01-2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

Direttiva del Ministro della P.A. Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti link : [direttiva ministropa 14012025 formazione.pdf](#)

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Si da atto che la formazione del personale è un servizio associato in Unione di Comuni Meilogu, comprese le materie di formazione obbligatoria quale anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Cheremule stanZIA comunque un piccolo budget per iniziative di formazione autonome da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta.

Usufruisce inoltre della formazione come socio dell'ASEL, dell'ANUSCA, dell'ANCI, dell'ASMEL.

Con nota prot n. **___Del ___** il Segretario comunale ha trasmesso ai dipendenti richiesta di comunicazione dei fabbisogni formativi per l'anno 2025

Si da atto non è pervenuta dall'Unione Meilogu comunicazione in relazione ai fabbisogni formativi.

I livelli di formazione sono i seguenti :

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di Cheremule ha aderito al Programma **SYLLABUS** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, **valutazione** dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Inoltre le e i dipendenti possono effettuare l'iscrizione alla scuola IFEL

La Scuola IFEL è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale.

La Scuola IFEL offre:

- formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo | [Basic Knowledge](#)
- aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali | [Up-skilling e Re-skilling](#)
- alta formazione per dirigenti e figure apicali | [Masterclass](#)

La Scuola IFEL rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito/i le/i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula ;
2. Formazione attraverso webinar ;
3. Formazione in streaming .

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di

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

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- € _ annuali per corsi gestiti dal Comune
- € 1.000,00 annuali a titolo di trasferimento all'Unione di Comuni Meilogu

Nel complesso le risorse stanziare nel bilancio di previsione 2025-2027 rispettano la percentuale minima di cui all'art. 1% del monte salari dei dipendenti di cui all'art. 55 del CCNL 16-11-2022 Funzioni locali, e di cui all'art. 51 del CCNL Segretari comunali 17.12.2020

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale

(ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art1 del Codice di comportamento comunale)

Il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
in qualità di _____
 dell'impresa _____
 della Cooperativa _____
 dello studio professionale _____
con sede legale in _____
Via _____, n. _____
P.Iva _____ C.Fiscale _____

DICHIARA

- di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Cheremule e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.
- di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Luogo e data _____
Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cheremule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
Avv. Ivan Orru'

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 2) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 (Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Cheremule in qualità di _____

assegnato al Servizio _____,
a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		dal al
		dal al

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

- sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente il documento di identità in corso di validità.

Cheremule, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA

è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona

AFFINITA'

è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge

Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cheremule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
Avv. Ivan Orru'

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016.

Oggetto: procedura di gara per...

Il sottoscritto _____

nato a _____ (Prov.) _____, il _____

dipendente del _____

con la qualifica di _____

relativamente all'incarico di:

- Presidente della Commissione di gara;
- Componente della Commissione di gara;
- Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____

del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

la presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra, di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. _____ del D.lgs n. _____ e in particolare:

- (sia per i Commissari di gara che per il Segretario) che non sussiste fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile;
- (sia per i Commissari di gara che per il Segretario) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- (solo per i Commissari di gara) di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;
 - (solo per i Commissari di gara) di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Cheremule;
 - (solo per i Commissari di gara) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi

Cheremule, li _____

Firma _____

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. _____ del D.lgs n. _____, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Allega alla presente un documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di CHERemule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
Avv. Ivan Orru'

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 4) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____
della Responsabilità del Servizio _____

del Comune di Cargeghe, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 8 aprile 2013, n.39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

in ordine alle cause di inconferibilità di cui al D.lgs n. 39/2013:

- di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);
- di non avere svolto, incarichi e ricoperto cariche, nei 2 anni precedenti, in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Cheremule art.4, comma 1);
- di non avere, nei 2 anni precedenti, svolto in proprio, attività professionali, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Cheremule (art.4, comma 1);
- di non essere stato, nei 2 anni precedenti, componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico (art.7, comma 1);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione (art.7, comma 2);

in ordine alle cause di incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9, comma 2, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.lgs 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 3, del D.lgs 39/2013;

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cheremule i, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Cheremule li _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cheremule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
Avv. Ivan Orru

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di Cheremule, assegnato al servizio _____

incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____

della Responsabilità del Servizio _____

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 bis del D.lgs 30/03/2001, n. 165 (1)

DICHIARA

di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1);

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Cheremule, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cheremule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avv. Ivan Orru.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

(1) Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Modello 6) Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ prov. (_____), il _____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio
_____ n. _____ del _____
nella Commissione per la selezione/concorso volta al _____

con il ruolo di:

- Presidente
- Componente

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Cheremule i, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Cargeghe o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
- Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile;
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Cheremule , _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cheremule.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:
Avv. Ivan Orru'

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
DICHIARAZIONE SOSTITUTITIVA DELL'ATTO DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ prov.(____), il _____
dipendente del Comune di _____
con la qualifica di _____ cat. _____
nominato, con determinazione del Responsabile
Servizio _____ n. _____ del _____
quale Segretario verbalizzante nella Commissione
per _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001);
- Di essere stato informato, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, in merito alle finalità del trattamento dei dati personali.

Cargeghe , _____

Il Dichiarante _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cheremule saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste

Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cargeghe.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è 'Avv. Ivan Orru'.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Modello 8) Dichiarazione pantouflage

(Artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. (___) il _____

e residente in _____ (___) Via _____, n.

in qualità di:

Legale Rappresentante

Procuratore con giusta procura allegata in originale o copia conforme della società _____

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____

_____ E-mail _____

PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 (1), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(N.B. BARRARE IPOTESI CHE RICORRE)

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Cargeghe da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Cheremule che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Cheremule, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

Cheremule, li _____

Firma _____

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione e contestualmente informa che, la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs . n. 165/2001, comunque accertato, comporterà:

la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito;

l'esclusione dalle procedure di affidamento;

il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;

l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cargeghe saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di CHERemule

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è 'l'Avv. Ivan Orru'.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente.

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

N.B.

TEMPESTIVITA PAGAMENTI : DL 13 2023 – CLAUSOLA DI DECURTAZIONE DEL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN CASO DI NON RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI (INDICE DI RITARDO POSITIVO).

Area Finanziaria Responsabile Dott.ssa Daniela Carboni	
Obiettivo n. 1	Adempimenti Anticorruzione e trasparenza
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Triennale 2025-2027 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". L'obiettivo prevede inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle linee guida dell'ANAC e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità
Tipologia indicatore	Entro il 31 dicembre di ciascun anno : <ul style="list-style-type: none"> - Adempimento alle prescrizioni, per il triennio 2025-2027, previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; - Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Risultato atteso (target)	Realizzazione misure previste nel Piano (generali e specifiche) e adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Area finanziaria Responsabile Dott.ssa Daniela Carboni	
Obiettivo n. 2	Formazione del personale. Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025. Effettuazione di n. 40 ore minime di formazione obbligatoria e non obbligatoria, sui percorsi indicati dalla circolare ministeriale, secondo quanto definito nel programma facente parte del PIAO 2025-2027 -
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	Conseguire n. 40 ore di formazione , prioritariamente obbligatoria e in subordine non obbligatoria con rilascio di attestato, negli ambiti previsti dalla circolare Zangrillo 2025, sulla base del programma allegato al PIAO

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Tipologia indicatore	Ore di formazione - Verifica attestati al 31 dicembre 2024
Risultato atteso (target)	Valore pubblico sotteso alla crescita professionale dei dipendenti
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 53,3 Peso relativizzato 16,34	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

Area finanziaria Responsabile Dott.ssa Daniela Carboni	
Obiettivo n. 3	Ricognizione delle eventuali pratiche pregresse da evadere per ogni servizio facente capo a tutte le n. 4 Aree organizzative dell'Ente
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Descrizione dell'obiettivo	Stante le difficoltà organizzative riscontrate nel corso del 2024, dovute alla grave carenza di personale, si dispone che ogni Responsabile di Area effettui una ricognizione straordinaria delle pratiche-procedimenti non evase , e predisponga appositi report al Segretario comunale Detta misura è prevista nel Piano degli interventi per la riduzione dei tempo di pagamento approvati con deliberazione di G.C n. 33 del15.04.2024
Tipologia indicatore	N. 2 Report al Segretario comunale entro il 30.09.2025 ed entro il 31.12.2025
Risultato atteso (target)	Come l'indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Area finanziaria Responsabile Dott.ssa Daniela Carboni	
Obiettivo n. 4	Monitoraggio costante del pagamento debiti commerciali
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	Attuare il Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 15-04-2025, relativamente alla misura di Monitoraggio costante delle fatture in scadenza (consistente in alert al/alla Responsabile di spesa e al Segretario comunale sulle fatture in scadenza entro 10 giorni non liquidate)
Tipologia indicatore	Alert ai Responsabili di spesa e al Segretario comunale – report finale al 31 dicembre 2025
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Area dei Servizi finanziari Responsabile Dott.ssa Daniela Carboni	
Obiettivo n. 5	Progressione verticale – assunzione n. 1 Funzionario tecnico
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	La progressione verticale per l'assunzione di n. 1 Funzionario tecnico è programmata nel Piao 2025-2027. L'obiettivo consiste nelle fasi : <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del bando di selezione entro il 30 giugno 2025; • Svolgimento della selezione entro il 30 settembre 2025 • Assunzione per progressione verticale entro il 31 dicembre 2025
Tipologia indicatore	Determinazione di assunzione Funzionario tecnico
	Temporale
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda A)

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

N.B.

TEMPESTIVITA PAGAMENTI : DL 13 2023 – CLAUSOLA DI DECURTAZIONE DEL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN CASO DI NON RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI (INDICE DI RITARDO POSITIVO).

Area tecnica Responsabile Dott. Dario Seddaiu	
Obiettivo n. 1	Adempimenti Anticorruzione e trasparenza
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Triennale 2025-2027 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". L'obiettivo prevede inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle linee guida dell'ANAC e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità
Tipologia indicatore	Entro il 31 dicembre di ciascun anno : <ul style="list-style-type: none"> - Adempimento alle prescrizioni, per il triennio 2025-2027, previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; - Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Risultato atteso (target)	Realizzazione misure previste nel Piano (generali e specifiche) e adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Area tecnica Responsabile Dott. Dario Seddaiu	
Obiettivo n. 2	Formazione del personale. Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025. Effettuazione di n. 40 ore minime di formazione obbligatoria e non obbligatoria, sui percorsi indicati dalla circolare ministeriale, secondo quanto definito nel programma facente parte del PIAO 2025-2027 -
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	Conseguire n. 40 ore di formazione , prioritariamente obbligatoria e in subordine non obbligatoria con rilascio di attestato, negli ambiti previsti dalla circolare Zangrillo 2025, sulla base del programma allegato al PIAO

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Tipologia indicatore	Ore di formazione - Verifica attestati al 31 dicembre 2024
Risultato atteso (target)	Valore pubblico sotteso alla crescita professionale dei dipendenti
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 53,3 Peso relativizzato 16,34	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

Area tecnica Responsabile Dott. Dario Seddaiu	
Obiettivo n. 3	Ricognizione delle eventuali pratiche pregresse da evadere per ogni servizio facente capo a tutte le n. 4 Aree organizzative dell'Ente
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Descrizione dell'obiettivo	Stante le difficoltà organizzative riscontrate nel corso del 2024, dovute alla grave carenza di personale, si dispone che ogni Responsabile di Area effettui una ricognizione straordinaria delle pratiche-procedimenti non evase , e predisponga appositi report al Segretario comunale Detta misura è prevista nel Piano degli interventi per la riduzione dei tempo di pagamento approvati con deliberazione di G.C n. 33 del15.04.2024
Tipologia indicatore	N. 2 Report al Segretario comunale entro il 30.09.2025 ed entro il 31.12.2025
Risultato atteso (target)	Come l'indicatore- i report consentiranno di avviare i necessari interventi correttivi
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Area tecnica Responsabile Dott. Dario Seddaiu	
Obiettivo n. 4	Locazione commerciale pizzeria
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	Gestione del procedimento di locazione del locale di proprietà comunale bar pizzeria: bando – aggiudicazione – stipula contratto – consegna dei locali
Tipologia indicatore	Stipula contratto e consegna locali entro il 30.06.2025
Risultato atteso (target)	Definire la locazione e consegnare l'immobile commerciale entro la data sopra indicate in modo da consentire l'apertura del pubblico esercizio per il periodo estivo
Data di conclusione	30 giugno 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Area tecnica Responsabile Dott. Dario Seddaiu	
Obiettivo n. 5	Procedure negoziate opere pubbliche:: - Strada Caminu e Carru ; - Infrastrutturazione Pip ; - Piazza Insorti magiari
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	In relazione ai finanziamenti RAS 1. Strada Caminu e Carru ; 2. Infrastrutturazione Pip; 3. Piazza insorti magiari ; gestire le procedure negoziate e avviare i lavori entro il 30-09.2025 (primi due interventi) ed entro il 31-12-2025 (intervento n. 3)
Tipologia indicatore	Verbali di consegna lavori alle date indicate
Risultato atteso - target	Avviare i lavori relativi ai finanziamenti RAS sopra indicati
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	

Comune di Cheremule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda B)

Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80
---	--

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

N.B.

TEMPESTIVITA PAGAMENTI : DL 13 2023 – CLAUSOLA DI DECURTAZIONE DEL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN CASO DI NON RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI (INDICE DI RITARDO POSITIVO)

Area amministrativa Responsabile Dott. Pasquale Demurtas	
Obiettivo n. 1	Adempimenti Anticorruzione e trasparenza
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Triennale 2025-2027 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". L'obiettivo prevede inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle linee guida dell'ANAC e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità"
Tipologia indicatore	Entro il 31 dicembre di ciascun anno : <ul style="list-style-type: none"> - Adempimento alle prescrizioni, per il triennio 2025-2027, previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; - Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Risultato atteso (target)	Realizzazione misure previste nel Piano (generali e specifiche) e adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Area amministrativa Responsabile Dott. Pasquale Demurtas	
Obiettivo n. 2	Formazione del personale. Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025. Effettuazione di n. 40 ore minime di formazione obbligatoria e non obbligatoria, sui percorsi indicati dalla circolare ministeriale, secondo quanto definito nel programma facente parte del PIAO 2025-2027 -
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	Conseguire n. 40 ore di formazione , prioritariamente obbligatoria e in subordine non obbligatoria con rilascio di attestato, negli ambiti previsti dalla circolare Zangrillo 2025, sulla base del programma allegato al PIAO

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Tipologia indicatore	Ore di formazione - Verifica attestati al 31 dicembre 2024
Risultato atteso (target)	Valore pubblico sotteso alla crescita professionale dei dipendenti
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 53,3 Peso relativizzato 16,34	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

Area amministrativa Responsabile Dott. Pasquale Demurtas	
Obiettivo n. 3	Ricognizione delle eventuali pratiche pregresse da evadere per ogni servizio facente capo a tutte le n. 4 Aree organizzative dell'Ente
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Descrizione dell'obiettivo	Stante le difficoltà organizzative riscontrate nel corso del 2024, dovute alla grave carenza di personale, si dispone che ogni Responsabile di Area effettui una ricognizione straordinaria delle pratiche-procedimenti non evase , e predisponga appositi report al Segretario comunale Detta misura è prevista nel Piano degli interventi per la riduzione dei tempo di pagamento approvati con deliberazione di G.C n. 33 del15.04.2024
Tipologia indicatore	N. 2 Report al Segretario comunale entro il 30.09.2025 ed entro il 31.12.2025
Risultato atteso (target)	Come l'indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Area amministrativa Responsabile Dott. Pasquale Demurtas	
Obiettivo n. 4	Servizio idrico – bollettazione – emissione ruoli anni 2020-2024 – Adempimenti Arera idrico 2025
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	Emissione delle bollette del servizio idrico anno 2024 e arretrati anni 2020-2024- gestire gli adempimenti Arera anno 2025
Tipologia indicatore	Alert ai Responsabili di spesa e al Segretario comunale – report finale al 31 dicembre 2025
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Area amministrativa Responsabile Dott. Pasquale Demurtas	
Obiettivo n. 5	PNRR Padigitale 2026 – chiusura interventi
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	Concludere tutti gli interventi finanziati con i fondi PNRR PADIGITALE 2026 ENTRO IL 31.12.2025
Tipologia indicatore	Come da indicatore
	Temporale
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 63,33 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda C)

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

N.B.

TEMPESTIVITA PAGAMENTI : DL 13 2023 – CLAUSOLA DI DECURTAZIONE DEL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN CASO DI NON RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI (INDICE DI RITARDO POSITIVO)

Area socia scolastica Responsabile Dott.ssa Francesca Zoncu	
Obiettivo n. 1	Adempimenti Anticorruzione e trasparenza
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Triennale 2025-2027 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". L'obiettivo prevede inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle linee guida dell'ANAC e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità
Tipologia indicatore	Entro il 31 dicembre di ciascun anno : <ul style="list-style-type: none"> - Adempimento alle prescrizioni, per il triennio 2025-2027, previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO; - Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Risultato atteso (target)	Realizzazione misure previste nel Piano (generali e specifiche) e adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Area socia scolastica Responsabile Dott.ssa Francesca Zoncu	
Obiettivo n. 2	Formazione del personale. Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del gennaio 2025. Effettuazione di n. 40 ore minime di formazione obbligatoria e non obbligatoria, sui percorsi indicati dalla circolare ministeriale, secondo quanto definito nel programma facente parte del PIAO 2025-2027 -
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree
Descrizione dell'obiettivo	Conseguire n. 40 ore di formazione , prioritariamente obbligatoria e in subordine non obbligatoria con rilascio di attestato, negli ambiti previsti dalla circolare Zangrillo 2025, sulla base del programma allegato al PIAO

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Tipologia indicatore	Ore di formazione - Verifica attestati al 31 dicembre 2024
Risultato atteso (target)	Valore pubblico sotteso alla crescita professionale dei dipendenti
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 53,3 Peso relativizzato 16,34	Strategicità: 60 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60

Area socia scolastica Responsabile Dott.ssa Francesca Zoncu	
Obiettivo n. 3	Ricognizione delle eventuali pratiche pregresse da evadere per ogni servizio facente capo a tutte le n. 4 Aree organizzative dell'Ente
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Trasversale alle aree

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Descrizione dell'obiettivo	Stante le difficoltà organizzative riscontrate nel corso del 2024, dovute alla grave carenza di personale, si dispone che ogni Responsabile di Area effettui una ricognizione straordinaria delle pratiche-procedimenti non evase , e predisponga appositi report al Segretario comunale Detta misura è prevista nel Piano degli interventi per la riduzione dei tempo di pagamento approvati con deliberazione di G.C n. 33 del15.04.2024
Tipologia indicatore	N. 2 Report al Segretario comunale entro il 30.09.2025 ed entro il 31.12.2025
Risultato atteso (target)	Come l'indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Area socia scolastica Responsabile Dott.ssa Francesca Zoncu	
Obiettivo n. 4	Gestione provvidenze 2025
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 12 Diritti sociali

Comune di Chermule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	CORRETTA GESTIONE 2025 DEI FINANZIAMENTI L. 162- LEGGI DI SETTORE – REIS – ALTRE PROVVIDENZE- PUNTUALITA' NELLE LIQUIDAZIONI AGLI UTENTI
Tipologia indicatore	Report al Segretario comunale
Risultato atteso (target)	Corretta gestione (rendicontazioni- impegni di spesa . etc) - puntualità nelle liquidazioni
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 63,3 Peso relativizzato 19,38	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Area socia scolastica Responsabile Dott.ssa Francesca Zoncu	
Obiettivo n. 5	Revisione Regolamento comunale per la concessione dei contributi sussidi vantaggi economici
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025 Settoriale
Descrizione dell'obiettivo	Predisporre per l'approvazione da parte del Consiglio comunale di nuovo Regolamento per la concessione dei contributi sussidi vantaggi economici
Tipologia indicatore	Schema di regolamento da predisporre entro il 30.11.2025
	Temporale
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 22,45	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Comune di Chermule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All 1 al PIAO 2025-2027 scheda D)

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All. E)

Segretario comunale Dott. Massimo Onida	
Obiettivo n. 1	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025
Descrizione dell'obiettivo	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni
Tipologia indicatore	<ol style="list-style-type: none"> 1) Circolare al personale dipendente sulle misure di prevenzione della corruzione 2) Adempimenti inerenti l'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.05.2025 o diversa data ; 3) Monitoraggio sulle misure di prevenzione; 4) Verifica pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nelle tempistiche previste dal decreto trasparenza ; 5) Relazione annuale: redazione pubblicazione entro i termini stabiliti dall' Anac.
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31 dicembre 2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All. E)

Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 20,56	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80
---	--

Segretario comunale Dr. Massimo Onida	
Obiettivo n. 2	Ricostruzione registro degli accessi
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2024
Descrizione dell'obiettivo	
Tipologia indicatore	
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31.12.2025

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All. E)

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,3 Peso relativizzato 20,56	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Segretario comunale Dr. Massimo Onida	
Obiettivo n. 3	Approvazione nuovo Regolamento controlli interni e avvio controlli a partire dal 2 semestre 2025
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025
Descrizione dell'obiettivo	Predisposizione schema di Regolamento
Tipologia indicatore	Regolamento e delibera di approvazione

Comune di Cheremule
 Provincia di Sassari
 Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
 All. E)

Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,33 Peso relativizzato 20,56	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

Segretario comunale Dr. Massimo Onida	
Obiettivo n. 4	Monitoraggio tempi di pagamento
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2025
Descrizione dell'obiettivo	

Comune di Cheremule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All. E)

Tipologia indicatore	
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 63,33 Peso relativizzato 17,76	Strategicità: 70 Complessità: 50 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

Segretario comunale Dr. Massimo Onida	
Obiettivo n. 5	Supporto Area tecnica per procedura art 42 bis dpr 327 immobili ex Ciaimo
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Tipologia obiettivo	Annuale 2024

Comune di Cheremule
Provincia di Sassari
Piano della Performance Piano degli obiettivi 2025-2027
All. E)

Descrizione dell'obiettivo	Procedimento di acquisizione sanante ex art. 42 bis del Testo unico espropri relativamente agli immobili ex CIAIMO : <ul style="list-style-type: none">- Avvio del procedimento ;- Relazione di stima ;- Deliberazione di Consiglio comunale di acquisizione sanante- Decreto di esproprio Entro il 31-12-2024
Tipologia indicatore	Deliberazione consiliare Decreto di esproprio
Risultato atteso (target)	Come da indicatore
Data di conclusione	31.12.2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale 73,33 Peso relativizzato 20,56	Strategicità: 80 Complessità: 60 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

MAPPATURA PROCESSI						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	input	attività	output	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Num Ord
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Analisi fabbisogni quadro delle esigenze	predisposizione dei programmi triennali lavori servizi forniture	Programmi triennali- deliberazione di approvazione	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Area tecnica manutentiva	1
	PROGETTAZIONE	Indirizzi alla progettazione	Elaborazione progettazione - atti di gara	Progettazione- atti di gara	Area tecnica manutentiva	2

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Bando di gara	Selezione del contraente	Verbale di gara	Area tecnica manutentiva	3
---------------------------	---	----------------------	---------------------------------	------------------------	---------------------------------	----------

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verbale di gara - verifica requisiti	Aggiudicazione	Stipula contratto di appalto concessione	Area tecnica manutentiva	4
		Iniziativa del Direttore dei lavori- RUP	Verifica in corso di esecuzione	S.A.L. -	Area tecnica manutentiva	5
		Iniziativa Direttore dei lavori	Certificato regolare esecuzione - collaudo	Approvazione degli atti ella contabilità finale e emissione certificato di regolare esecuzione .-collaudo		6

MAPPATURA PROCESSI						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	input	attività	ouput	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Num ord
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Bando	Istanza interessato - Istruttoria	Determina approvazione graduatoria attribuzione vantaggi economici	Area socio culturale Area tecnica manutentiva	1

	Erogazione di prestazioni assistenziali	Avviso-bando	Istanza interessato - Istruttoria	Determina concessione prestazioni assistenziali	Area socio assistenziale	
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI						2

	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Bando	Istanza interessato - Istruttoria	Determinazione approvazione graduatoria - assegnazione alloggi	Area tecnica manutentiva	3
	Ammissione ai servizi educativi	Istanza	Istanza interessato - Istruttoria	Determinazione ammissione servizi educativi	Area socio culturale	4

--	--	--	--	--	--	--

MAPPATURA PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	input	attività	output	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	num ordine
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Analisi dei fabbisogni	Programmazione delle assunzioni	Piano dei fabbisogni-sottosezione del PIAO	Area finanziaria - Servizio del personale	1
			bando	selezione	assunzione	Area finanziaria - Servizio del personale	2

		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione					
		Concorso per l'assunzione di personale	Nomina Commissione esaminatrice	Avviso selezione - richiesta nulla osta ai Comuni	Determinazione nomina commissione	Dichiarazione dei commissari inesistenza cause incompatibilità/conflitto di interessi con i candidativ - dichiarazioni assenza causa ex art. 35 bis Tupi	Area finanziaria - Servizio del personale

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Tracce prove preselettive- selettive	Verbali della Commissione	Graduatoria della selezione	Area finanziaria - Servizio del personale	4
		Approvazione della graduatoria	Verbali della Commissione	Determinazione approvazione atti concorsuali	Graduatoria definitiva	Area finanziaria - Servizio del personale	5
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Scorimento graduatorie altri Enti	Richiesta graduatorie concorsuali	Determinazione di individuazione graduatoria in ordine di priorità	Attivazione scorrimento delle graduatorie individuate e conseguente proposta di assunzione	Area finanziaria - Servizio del personale	6

	Mobilità volontaria	Procedura di mobilità volontaria	Avviso di selezione per mobilità volontaria	Selezione per mobilità	Determinazione di assunzione	Area finanziaria - Servizio del personale	7
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Assunzioni TUEL	Avviso di selezione ex art. 110 o ex art. 90	Selezione	Decreto di individuazione del Sindaco - Determinazione di assunzione	Area finanziaria - Servizio del personale	8
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Avviso Selezione per progressione verticale	Selezione	Determinazione di assunzione	Area finanziaria - Servizio del personale	9

		Progressioni di carriera orizzontali	Avviso selezione per attribuzione differenziale stipendiale	Selezione	Determinazione di attribuzione del differenziale stipendiale	Area finanziaria - Servizio del personale	10
--	--	--------------------------------------	---	-----------	--	---	----

|

|

|

|

|

|

|

MAPPATURA PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	descrizione INPUT	descrizione ATTIVITA'	descrizione OUTPUT	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Num ord
	<p>Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia</p>	<p>Istanza dell'interessato</p>	<p>Esame da parte del SUAPE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)</p>	<p>Rilascio del provvedimento finale</p>	<p>Area tecnica manutentiva</p>	<p>1</p>

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Deliberazione Consiglio comunale Stipula convenzione	Area tecnica manutentiva	2
	rilascio autorizzazione paesaggistica					
	rilascio licenza attività commerciali	Istanza dell'interessato	Esame da parte del SUAPE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio provvedimento finale	Area tecnica manutentiva	3
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Istanza dell'interessato	Esame da parte del SUAPE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio provvedimento finale	Area tecnica manutentiva	4

	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Rilascio autorizzazione		5
					Area tecnica manutentiva	
	Rilascio di nulla osta e/o	Istanza dell'interessato	Istruttoria	Rilascio nulla osta-provvedimento finale		6

altre autorizzazione e/o
licenza e/o concessione di
competenza
dell'Amministrazione
comunale

Tutte le aree

MAPPATURA PROCESSI						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	input	attività	output	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Num ord
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	quadro delle esigenze	programmazione incarichi	affidamentodel	Ogni Area	1
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	deliberazione di indirizzo	istruttoria	costituzione della partecipazione	Area amministrativa	2
Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	insorgere della lite contenzioso	istruttoria, deliberazione di indirizzo	affidamento incarico	Area amministrativa	3
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	dati dei contribuenti	controlli tributari	accertamenti	Area finanziaria	4
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus), irrogazione di sanzioni	dati del territorio	verbali dei controlli	irrogazione sanzioni	area tecnica manutentiva	5
	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	dati del territorio	verbali dei controlli	irrogazione sanzioni	area tecnica manutentiva	6
	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica, verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza)	istanza	istruttoria	attivazione servizi	area socio culturale	7

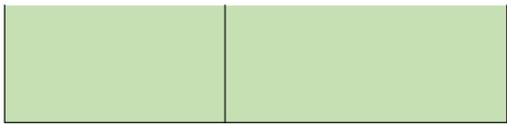
	Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	istruttoria	ordinanza	irrogazione sanzioni	area tecnica manutentiva	8
	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	fabbisogni dell'ente	istruttoria	determinazioni di impegno-liquidazione - ordinativi di pagamento	area finanziaria	9
	Gestione della cassa economale	fabbisogni minuti dell'ente	istruttoria	emissione buoni economali	area finanziaria	10
	Rimborsi tributari	istanza	istruttoria	avviso di rimborso	area finanziaria	11
	Utilizzo automezzi comunali	richiesta	istruttoria	utilizzo mezzo	area tecnica manutentiva	12
	Alienazione di immobili comunali	piano delle alienazioni	bando	alienazione	area tecnica manutentiva	13
	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia	bando	istruttoria	concessione beni immobili	area tecnica manutentiva	14
	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	quadro delle esigenze	istruttoria	adozione variante	area tecnica manutentiva	15
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	istanza	istruttoria	adozione variante	area tecnica manutentiva	16

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	0	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Area tecnica	<ol style="list-style-type: none"> Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.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. 		M	M	B	M	M	B	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica- manutentiva	<ol style="list-style-type: none"> 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) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 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). Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento 		A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
				<ol style="list-style-type: none"> Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 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) 		A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
				<ol style="list-style-type: none"> Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 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. <p>Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio</p>		A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A

CONTRATTI PUBBLICI

<p>Area tecnica manutentiva</p>	<p>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).</p> <p>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</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>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</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>		<p>A A B M M M B B M M A A M A A A</p>		
	<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri. <p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023</p> <p>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p> <p>Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023</p> <p>Carenza in organico nei comuni con 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</p> <p>Impossibilità di ruotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione</p>		<p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p> <p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p> <p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p> <p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p> <p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p> <p>A A B M M M B B M M M M M M M M</p>		

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Area tecnica manutentiva	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
			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.	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
			Ampliamenti 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 l'impresa o con il concorrente, 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)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
				A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
	Aggiudicazione	Area tecnica manutentiva	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
			2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere 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	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica manutentiva	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
				Apposizione di riserve generiche	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
		Collaudo	Area tecnica manutentiva	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	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge				A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario				A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A	
		Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A		
		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	A	A	M	A	A	A		



CONTRATTO

Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023



A A B M M M B B M **M** A A M A **A** **A**



MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO												INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)										GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	PROBABILITA'										IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO						
					Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO							
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M						
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	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	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M						
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M						
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M						

Erogazione di prestazioni assistenziali	Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	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	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Area socio culturale	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	
		Area tecnica manutentiva	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M
		Area tecnica manutentiva	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	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M
		Area tecnica manutentiva	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M
		Area tecnica manutentiva	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	M

Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Area tecnica-manutentiva	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M
	Area socio culturale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M

		Area socio culturale	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	
--	--	----------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)													VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			Danno generato	TOTALE IMPATTO	
Concorso per l'assunzione di	Nomina Commissione	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Area finanziaria - Servizio 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	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area finanziaria - Servizio Personale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area finanziaria - Servizio Personale	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	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area finanziaria - Servizio Personale	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area finanziaria - Servizio Personale	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati		M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROBABILITA'											IMPATTO							
					Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito d	Capacità dell'Ente di far fronte alle	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO				
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M			
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M			
			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		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	SUAPE ASSOCIATO		
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione		M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M			

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI		Area tecnica manutentiva	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale		M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	A	M	M	A	A	A	
	stipula convenzione urbanistica	Area tecnica manutentiva	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti		A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Area tecnica manutentiva	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		A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	L'ente non rilascia le autorizzazioni paesaggistiche
	rilascio licenza attività commerciali	Area tecnica manutentiva	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		A	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	SUAPE ASSOCIATO
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Area tecnica manutentiva	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	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	SUAPE ASSOCIATO
		Area tecnica manutentiva	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	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B	B	

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus), irrogazione di sanzioni	Area tecnica/manutenzione	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta. Omesso controllo per l'attività edilizia privata dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione delle sanzioni.	M	B	B	M	B	M	B	B	M	M	M	A	M	A	A	A	M
	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Area tecnica/manutenzione	Omessa verifica al fine di segnalare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la bonifica dell'area.	M	B	B	M	B	M	B	B	M	M	M	A	M	A	A	M	A
	Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica, verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza)	Area socio culturale	Mancato controllo della compartecipazione a carico dell'utenza	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	B
	Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni	Area tecnica/manutenzione	Mancata verifica dell'attinenza all'ordinanza	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	M	M
	Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Area finanziaria	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agibilità, Entrato, pubblicazione ove prescritta dal D. lgs. n. 112/2017). Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il debitore ad un provvedimento tardivo a concisione "utile" al funzionario. Pagamento di forniture e servizi non eseguiti o non eseguiti correttamente	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	A	M	M	A	A	A	A
	Gestione della cassa economale	Area finanziaria	Utilizzo improprio del fondo assegnato. Imposizione all'incassato di spese non conformi o non previste dal regolamento. Indebita omissione o ritardo nell'incasso.	B	M	B	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	Rimborsi tributari	Area finanziaria	Errata quantificazione del rimborso. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Utilizzo mezzi comunali	Area tecnica/manutenzione	Utilizzo improprio degli automezzi comunali.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	A	M	M	A	A	A	A
	Alienazione di immobili comunali	Area tecnica/manutenzione	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancata introito. Individuazione dei tempi e requisiti che non favoriscono la concorrenza. Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblica.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), terreni agricoli	Area tecnica/manutenzione	Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando. Mancata verifica dei requisiti dichiarati. Mancata ricezione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Procedimenti pianificazione urbanistica generale e varianti	Area tecnica/manutenzione	Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso del terreno a favore di interessi privati. Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la redazione del piano e scelte politiche ad essa sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare. Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dagli strumenti urbanistici.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	A	M	M	A	A	A	A
Provedimenti pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Area tecnica/manutenzione	Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PUC vigente.	M	M	B	M	B	M	B	B	M	M	A	M	M	A	A	A	A	A

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	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 Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
AREA DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria / Ufficio tecnico	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>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.</p>	medio	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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	RPCT
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	RPCT
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	RPCT
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica	<p>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)</p> <p>2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.</p> <p>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).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	alto	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 correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	RPCT
						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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento 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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						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)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
						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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	RPCT
						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)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
						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)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	RPCT
						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 artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
						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).							

CONTRATTI PUBBLICI

<p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>Area tecnica</p>	<p>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</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>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</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>alto</p>	<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. % atti di gara esaminati</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>
	<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali correddati dalla motivazione/totale verbali redatti</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>% verbali esaminati</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>Presenza della motivazione (sì/no)</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Carenza in organico nei comuni con 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)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>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</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>Applicazione della rotazione (sì/no)</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente</p>	<p>1. in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			
	<p>Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>	<p>2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie</p>	<p>2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità</p>	<p>In alternativa: a) annuale</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile Area tecnica</p>			

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Area tecnica	medio	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 (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				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	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				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) d.lgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.							
				Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) d.lgs 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 fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) d.lgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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 dipendenti dell'ufficio tecnico	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no) Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicate/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.			In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				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 externalità 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)	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totali affidamenti diretti	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica	alto	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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		2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) 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	Responsabile Area tecnica
				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 (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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 con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	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	Responsabile Area tecnica
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento		3. Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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	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	Responsabile Area tecnica
				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	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	Responsabile Area tecnica
				Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				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		Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica
				Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totali degli affidamenti	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	Responsabile Area tecnica
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		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 procedurali che possono dar luogo ad incertezze	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica				

			Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	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	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	Responsabile Area tecnica	
			Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area tecnica	
		Collaudo	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	alto	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	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	Responsabile Area tecnica
			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	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	RPCT

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	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. 4. Controlli interni successivi di regolarità amministrativa		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) 4. Controlli interni successivi di regolarità amministrativa contabile semestrali	seconda annualità	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 3. In alternativa: a) SI b) NO	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. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area socio culturale Responsabile Area tecnica
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	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	medio	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		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 2. Altro (ulteriori misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	seconda annualità	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	Responsabile Area socio culturale Responsabile Area tecnica
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	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. 3. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		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 3. Altro	seconda annualità	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	Responsabile Area socio culturale Responsabile Area tecnica
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		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 3. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali 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 3. Altro	seconda annualità	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	Responsabile Area socio culturale Responsabile Area tecnica
		Area socio culturale Area tecnica manutentiva	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	medio	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 4. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		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 4. Altro	seconda annualità	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 intende risolverle	Responsabile Area socio culturale Responsabile Area tecnica

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	Area socio culturale	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>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</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area socio culturale	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>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</p> <p>2. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area socio culturale	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	<p>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</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>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 non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area socio culturale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area socio culturale	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>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</p> <p>4. Altro (misure generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>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</p> <p>4. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area tecnica	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>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</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area tecnica
	Area tecnica	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	medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>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</p> <p>2. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area tecnica	

		Area socio culturale	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale
		Area socio culturale	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	medio	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>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</p> <p>4. Altro (misure generali attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>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</p> <p>4. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area socio culturale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	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 Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Area tecnica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	MEDIO	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. Rilascio dichiarazioni (si/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Area tecnica
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	MEDIO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	seconda annualità	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 intendono risolverle	Area tecnica
			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	MEDIO	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 amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	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. 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	Area tecnica
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	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	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	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	ALTO	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 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. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (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)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
			stipula convenzione urbanistica	Area tecnica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	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)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione paesaggistica												
	rilascio licenza attività commerciali	Area tecnica	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	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica	
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Area tecnica	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	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica	
	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			BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
		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			BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
		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			BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici 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			MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
		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			BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica
		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	Area tecnica		MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	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	Area tecnica

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

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario indicare i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabilità della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basata su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi contingibili, specificità del processo decisionale, storia dei monitoraggi degli enti precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PMA 2023	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO (n. 5, 1 e 1.2 del PMA 2022)	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO (n. 5, 1 e 1.2 del PMA 2022)	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Opz. area	Mancata e corretta definizione criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	BASSO	1. Attribuzione di un regolamento interno per la disciplina della procedura di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del regolamento adottato. 3. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Adozione del Regolamento (5/N) 2. Risposta delle previsioni del regolamento (5/N) 3. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
		Opz. area	Previdenza nell'invio di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	BASSO	1. Correzioni negli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Invio di controlli negli avvisi (5/N) 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
		Opz. area	Mancata pubblicazione delle procedure di selezione	BASSO	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT a tutto avviso "senza" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. N. avvisi pubblicati/mancati affissi 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S d) A e) S f) S g) S h) S i) S j) S k) S l) S m) S n) S o) S p) S q) S r) S s) S t) S u) S v) S w) S x) S y) S z) S 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
		Opz. area	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di compatibilità natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	BASSO	1. Attuazione della dimostrazione di affidamento dell'incarico di aver verificato l'assenza di motivi di incompatibilità/natura/compatibilità/condizioni di interesse 2. Acquiescenza/dichiarazioni dei soggetti ricercati con eventuali risultati di incompatibilità con codice di interesse con riferimento al incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attesione di aver svolto controlli (5/N) 2. Acquiescenza di dichiarazioni (5/N) 3. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S d) A e) S f) S g) S h) S i) S j) S k) S l) S m) S n) S o) S p) S q) S r) S s) S t) S u) S v) S w) S x) S y) S z) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
		Opz. area	Mancata valutazione nel conferimento di incarichi di particolare rilevanza per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	BASSO	1. Utilizzo di un sistema di short list di partecipazione, con criteri di area di competenza, senza un'individuazione preliminare dei determinati di eventuali incarichi di collaborazione esterna validi per un determinato periodo 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Utilizzo di un sistema di short list (5/N) 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
		Opz. area	Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricevere l'incarico all'interno del Comune prima dell'indicazione della selezione	BASSO	1. Design di incarichi nell'atto preventivo alla sussistenza dell'incarico nel profilo professionale dell'incarico 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Istruzione (5/N) 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva	
	Opz. area	Mancata predefinizione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	BASSO	1. Chiaro indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'atto di selezione 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. N. avvisi con requisiti inequivoci di accesso/tracce avvisi pubblici 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S d) A e) S f) S g) S h) S i) S j) S k) S l) S m) S n) S o) S p) S q) S r) S s) S t) S u) S v) S w) S x) S y) S z) S 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria Area Tecnica manutentiva		
	PARTICIPAZIONE IN ENTI TERZI	Area amministrativa	Assenza di qualità controllo e verifica e ricchezza di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	BASSO	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati e controllati 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)	Oggetti/veicoli Forniture/azioni assunte una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. N. referenti nominati presso enti terzi/tracce enti partecipati e controllati 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S d) A e) S f) S g) S h) S i) S j) S k) S l) S m) S n) S o) S p) S q) S r) S s) S t) S u) S v) S w) S x) S y) S z) S 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria	
		Area amministrativa	Designazione dell'ente di designazione del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei in virtù di uno scambio pubblico	BASSO	1. Individuazione dell'atto di designazione del Comune da parte del soggetto ricercato (risultati idonei e ricchezza di informazioni) 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Attesione (5/N) 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) C b) N c) S 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria	
		Area amministrativa	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo pubblico comunale alle decisioni dell'ente terzo	BASSO	1. Individuazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare obiettivi misure specifiche e generali programmate e attuare per la prevenzione del relativo evento rischio)	Ogni trimestre	1. N. 4 reccorsi ogni anno 2. Altro (MFC)	seconda annualità	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria	
	Affari legali e contenzioso	Controversie contenziosistiche, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	Area amministrativa	Gestione del contenzioso in modo conforme agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito)	MEIO	1. Decisione sui ricorsi di terzi in contenzioso e gestione con sistema del registro e del responsabile interno 2. Accertamento di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa con data anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti (conclusione del rito, decisione interna relativa alla gestione del contenzioso) 3. Designazione del difensore (contenzioso della transazione)	In occasione di ogni contenzioso	1. Fascicoli di contenzioso (5/N) 2. Relazioni (5/N)	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria
			Area finanziaria	Omissione e ritardo degli atti di accertamento tributario per approvare risolutivamente determinati soggetti. Adozione dei risultati finali del controllo, senza eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi omesso accertamento	ALTO	1. Dettaglio relazione semestrale da inviare al Segretario e al Referente	Ogni semestre	1. Relazioni semestrali (5/N)	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area amministrativa Finanziaria
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Area finanziaria	Mancato rispetto alla legislazione ricevuta. Omissio controllo per favore personale grave dei titoli abilitativi o, comunque non in regola. Mancata irrogazione della sanzione	MEIO	1. Dettaglio relazione semestrale da inviare al Segretario	Ogni trimestre	1. Relazioni trimestrali (5/N)	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area tecnica manutentiva
		Accertamenti e controlli sull'abbiezione privatistica, irrogazione di sanzioni	Area tecnica manutentiva	Mancata verifica al fine di approvare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune che deve pagare per la sanzione dell'area.	ALTO	1. Verifica dello stato dei luoghi entro 7 giorni dalla segnalazione.	Ogni trimestre	1. N. verifiche stato dei luoghi 2. Relazione trimestrale al Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area tecnica manutentiva
		Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica, verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza)	Area socio culturale	Mancato controllo della compattezza a carico dell'utenza	BASSO	1. Accertamento della corrispondenza idonea prima della liquidazione delle fatture	In occasione di ogni liquidazione	1. Accertamenti/liquidazioni	seconda annualità	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area socio culturale
		Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento irrogazione sanzioni	Area tecnica manutentiva	Mancata efficacia dell'ordinanza	MEIO	1. Dettaglio relazione semestrale da inviare al Segretario	Ogni trimestre	1. Relazioni trimestrali (5/N)	seconda annualità	annuale	1. Indicare il numero dei reccorsi annuali	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	Area tecnica manutentiva

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti	Area finanziaria	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (DURC, Agendamenti, pubblicazione o prorogata del D.lgs n. 112/2017)	ALTO	Controlli interni successivi di regolarità amministrativa del Segretario comunale	Ogni semestre	1. Verbali controlli interni (L/N)	ogni anno	annuale	1. Indicare numero dei controlli	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale		
		Gestione della cassa economica	Area finanziaria	Mancato rispetto dell'economato di spesa non conformi o irregolarità contabili	BASSO	Trasmissione elenco spese economiche al Responsabile Finanziaria e al Segretario	Ogni trimestre	1. Elenco trimestrali	seconda annualità	annuale	1. Indicare numero relazioni	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area amministrativa finanziaria
		Rimborsi tributari	Area finanziaria	Errata quantificazione del rimborso	MEDIO	Dettagliata relazione semestrale da inviare al segretario comunale	Ogni semestre	1. Relazioni semestrali (L/N)	seconda annualità	annuale	1. Indicare numero relazioni	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area amministrativa finanziaria
		Alienazione di immobili comunali	Area tecnica manutentiva	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile o possibilità di mancato introito (individuazioni tecniche e requisiti che non favoriscono la compravendita)	MEDIO	Dettagliata relazione semestrale da inviare al segretario comunale	Ogni semestre	5. Relazioni semestrali (L/N)	seconda annualità	annuale	1. Indicare numero relazioni	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area tecnica manutentiva
		Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale, terreni agricoli	Area tecnica manutentiva	Concessione in locazione e requisiti previsti nei bandi	MEDIO	Dettagliata relazione semestrale da inviare al segretario comunale	Ogni semestre	1. Relazioni semestrali (L/N)	seconda annualità	annuale	1. Indicare numero relazioni	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area tecnica manutentiva
Utilizzo automezzi comunali	Area tecnica manutentiva	Utilizzo improprio del mezzo di servizio	ALTO	Regolamento per la gestione dei mezzi comunali	Ogni semestre	1. Relazioni semestrali (L/N)	ogni anno	annuale	1. Indicare numero relazioni	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area tecnica manutentiva		
		Procedimenti pianificazione urbanistica generale e varianti	Area tecnica manutentiva	Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso del terreno a favore di interessi privati	ALTO	Ampla pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni.	ogni anno	annuale					
				Mancata corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate per la relazione edilizia e quelle politiche ad esse sottese, che non rendono evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.								
Procedimenti pianificazione urbanistica anche di iniziativa privata	Area tecnica manutentiva	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.	ALTO	Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrativa trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio.	Per ogni procedura	1. Pubblicità delle fasi (L/N)	ogni anno	annuale	2. Decisioni di accoglimento motivate (L/N)	come da indicatori	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area tecnica manutentiva	
		Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.	economico-finanziario relativo sia alla trasformazione edilizia che alla opera di urbanizzazione da realizzare, che consente di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, dello importo utilizzato, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge.	Verifica, secondo tempi programmati, del controprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.	La nomina del collaboratore deve essere effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la tenuta del soggetto	Per ogni procedura	come da misura	ogni anno	annuale	come da indicatori	Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Area tecnica manutentiva

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	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 <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 60 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa e Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa Area amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione				
		(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa finanziaria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione						
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione						
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	per i tre anni successivi alla cessazione						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	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 possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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)	Ogni area	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)	Ogni area	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)	Ogni area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			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)	Ogni area	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	Ogni area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità					
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area finanziaria	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità							
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Curriculum vitae			Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Area finanziaria	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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 menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	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: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono sottostati i funzionari	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro il 28.02 per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	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)	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 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)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Area finanziaria					
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Enti controllati			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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 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)	Area finanziaria	entro 30 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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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 menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	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: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE			
			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)	Area finanziaria	entro 30giorni 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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	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)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	entro 30 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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	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: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			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)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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)	Ogni area	entro 30 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	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		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	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CLUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>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. 261/2013</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti		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	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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
Affidamento		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni area	entro 30 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 affidamento del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 17, co. 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50 del 28/2/2016	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria 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)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	OGNI ANNO	ANNUALE		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni area	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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)	Area finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla attestazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	Segretario comunale	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	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
	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)	Area finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Servizi erogati	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	Area amministrativa	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area amministrativa	entro_30 dalla pubblicazione della sentenza					
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione delle misure					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	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	Area amministrativa	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Pianificazione e governo del territorio)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Nell'ottica di una migliore	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dalla adozione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Pianificazione e governo del territorio		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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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 ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate						
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate						
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica manutentiva	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		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	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Segretario comunale	entro 30 dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Segretario comunale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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)	Segretario comunale	entro 30 dalla nomina del RPCT	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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)	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area amministrativa	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(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	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		Area amministrativa		OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 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

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	