



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Telefono 0784 63823 - fax 0784 63246

Posta elettronica: [protocollo@comunetonara.it](mailto:protocollo@comunetonara.it);

Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.comunetonara.it](mailto:protocollo@pec.comunetonara.it)

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### TRIENNIO 2023/2025

*RT. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 27 del 31/05/2023*

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
<b>SEZIONE 1</b> .....	<b>7</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2022.....	8
Analisi del contesto esterno.....	8
Analisi del contesto interno.....	8
Organigramma delle aree e dei Servizi.....	10
Funzionigramma dell'Ente.....	11
Dotazione organica.....	12
La mappatura dei processi.....	13
<b>SEZIONE 2</b> .....	<b>14</b>
VALORE PUBBLICO.....	14
PERFORMANCE.....	14
Performance individuale e Performance organizzativa dell'Ente.....	15
ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
Parte I Introduzione generale.....	15
Parte II Il Piano anticorruzione.....	21
Processo di adozione del PTPC.....	26
Altre misure per la prevenzione del rischio corruttivo.....	30
Parte III Analisi del rischio.....	36
Parte IV Trasparenza.....	46
<b>SEZIONE 3</b> .....	<b>86</b>
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	86
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	86
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	87
Analisi della situazione di genere.....	89
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	92
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	94
Organizzazione del lavoro agile.....	94
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	96
<b>SEZIONE 4</b> .....	<b>103</b>

MONITORAGGIO.....	103
<b>ALLEGATI:.....</b>	<b>104</b>
ALLEGATO A. Piano delle Performance: obiettivi di performance individuale e di obiettivi performance organizzativa. ....	104
ALLEGATO B. Valutazione del rischio (schede di attività o di analisi dei processi). .	104
ALLEGATO C. Regolamento per la gestione del lavoro agile.....	104

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Tonara ha approvato un primo PIAO 2022-2024, adottato in forma sperimentale, ricognitorio dei documenti programmatori già adottati nel 2022 e pubblicato nel Portale PIAO della Funzione Pubblica.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune, in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente e con gli obiettivi del PNRR.

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del 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 tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, 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 della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 23/02/2023, la nota di aggiornamento del DUP, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2023, il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

# SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  
E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI TONARA

Indirizzo: VIALE DELLA REGIONE 12/14

Codice fiscale/Partita IVA: 00926918960

Rappresentante legale: SIG. PIERPAOLO SAU

Numero dipendenti TI al 31 dicembre anno precedente: 11 dip. + 1 dip. in comando RAS

Numero dipendenti TD al 31 dicembre anno precedente: 1 dipendente

Telefono: 0784/63823

Sito internet: <https://www.comunetonara.it>

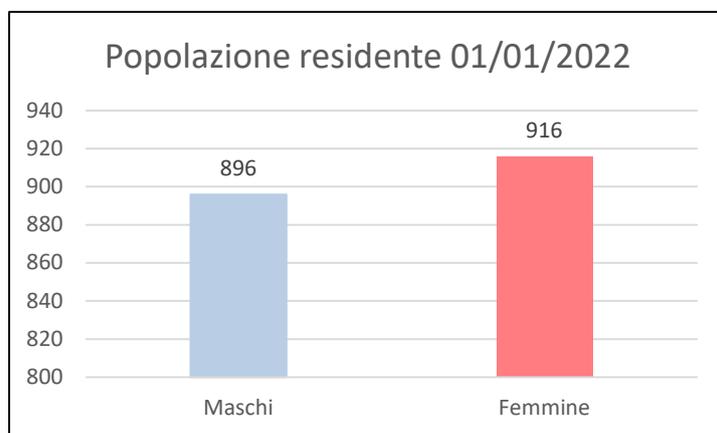
E-mail: [protocollo@comunetonara.it](mailto:protocollo@comunetonara.it)

PEC: [protocollo@pec.comunetonara.it](mailto:protocollo@pec.comunetonara.it)

Popolazione residente al 01/01/2022: 1812 ab. (dati ISTAT)

Popolazione residente al 01/01/2023: 1747 ab. (dati ISTAT)

## INFORMAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2022



### Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia alla analisi effettuata nella SeS del DUPS 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 03/03/2023 e la Nota di aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2023.

### Analisi del contesto interno

*Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*

*Composizione Giunta Comunale*

Ruolo	Nominativo	Competenze
<b>Presidente della Giunta</b>	<i>Pierpaolo Sau</i>	<i>Sindaco con delega all'urbanistica, bilancio, istruzione, servizi sociali e</i>

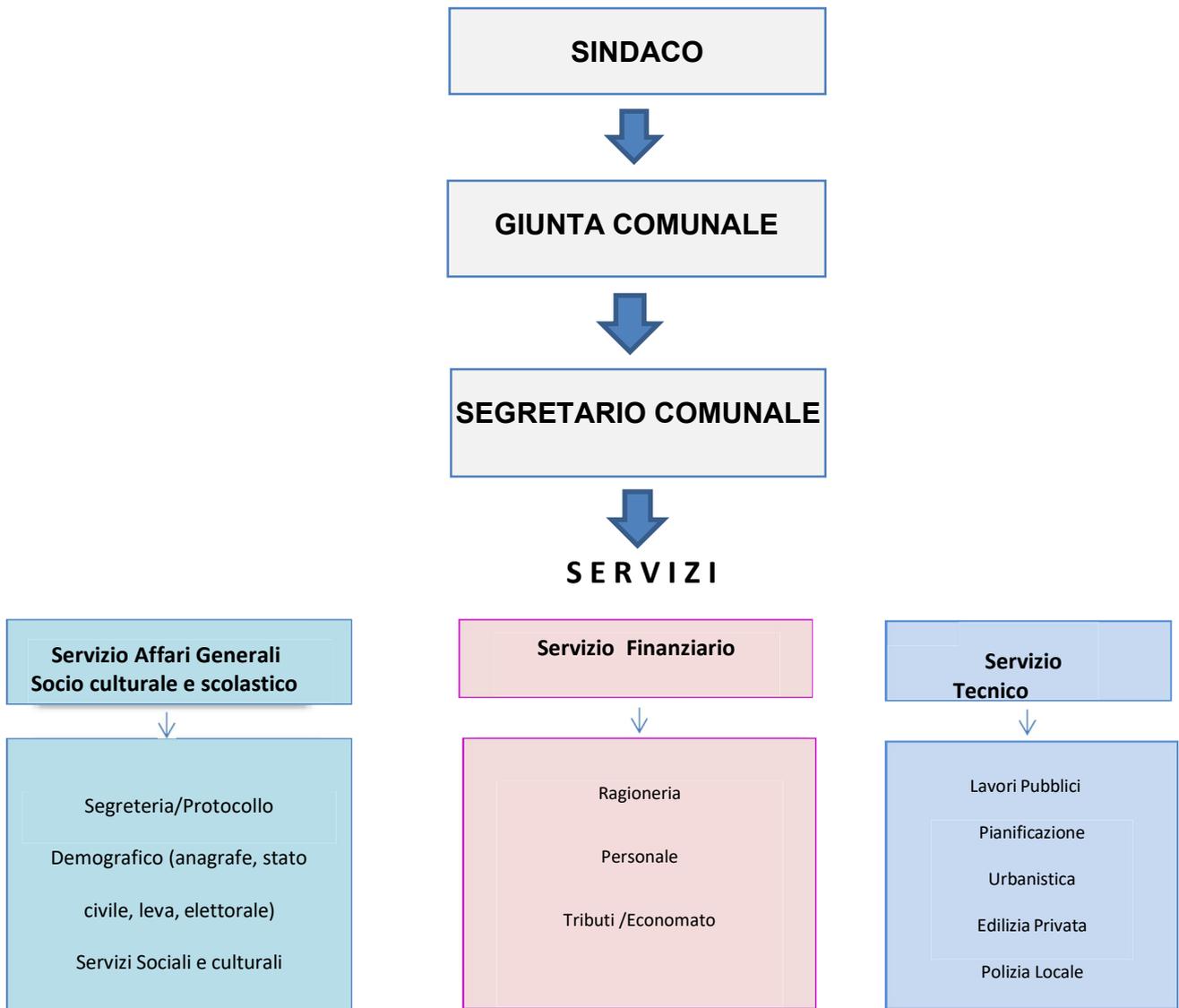
		<i>sanità</i>
<b>Vicesindaco e Assessore</b>	<i>Cristina Patta</i>	<i>Attività produttive, turismo e sport</i>
<b>Assessore</b>	<i>Romina Mura</i>	<i>Cultura e politiche giovanili</i>
<b>Assessore</b>	<i>Stefano Piras</i>	<i>Ambiente e agricoltura</i>
<b>Assessore</b>	<i>Carlo Lisci</i>	<i>Lavori pubblici, demanio, patrimonio, emergenza Covid-19</i>

#### *Gruppi Consiliari*

<b>Gruppo Consiliare</b>	<b>Capogruppo</b>	<b>Consiglieri</b>
<i>Gruppo Consiliare di maggioranza - Intrerrios</i>	<i>Pierpaolo Sau (Sindaco)</i>	<i>Cristina Patta Nicola Sau Marco Tatti Romina Mura Stefano Piras Ettore Piras Oscar Sau Carlo Lisci</i>
<i>Gruppo Consiliare di minoranza -AscolTiAMO TONARA</i>	<i>Liberato Antonio Sau</i>	<i>Valeria Sau Stefano Succu Roberto Pinna</i>

Per l'analisi di contesto interno si rinvia alla analisi effettuata nella SO del DUPS 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 03/03/2023 e la Nota di aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2023 e al Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2023.

## Organigramma delle aree e dei Servizi



## Funzionigramma dell'Ente

<b>FUNZIONIGRAMMA</b>			
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>			
<b>SERVIZI/AREA</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Area CCNL 16.11.2022 Nominativo dipendenti assegnati</b>
<b>Servizio Affari Generali- Socio Culturale e Scolastico</b>	Segreteria/Protocollo Gestione giuridica personale Affari generali e acquisti Servizi Demografici (Anagrafe-Stato Civile- Elettorale-Statistica-Leva Militare) Sociale e assistenziale Culturale e biblioteca Istruzione Promozione del territorio	Sig. Pierpaolo Sau	<b>Area degli Istruttori</b> Sig. Sebastian Toccori Dott.ssa Deligia M. Immacolata  <b>Area dei Funzionari EQ</b> Dott.ssa Pruneddu M. Antonietta
<b>Servizio Finanziario</b>	Finanziario Contabilità e bilancio Gestione economica personale Tributi/economato	Dott.ssa Rossana Devigus	<b>Area dei Funzionari EQ</b> Dott.ssa Rossana Devigus  <b>Area degli Istruttori</b> Sig. Gian Gavino Marotto Dott.ssa Lucia N. Scudu
<b>Servizio Tecnico</b>	Lavori pubblici Pianificazione urbanistica Sicurezza sul lavoro Ambiente e tutela beni ambientali Gestione e manutenzione Patrimonio immobiliare Edilizia privata Polizia Locale	Ing. Piergiorgio Peddes	<b>Area dei Funzionari EQ</b> Ing. Piergiorgio Peddes  <b>Area degli Istruttori</b> Dr. Massimiliano Rosa Sig.ra Noli Petra  <b>Area degli Operatori esperti</b> Sig. Marcello Marotto Sig. Bachisio Mameli*

\* Dipendente in comando RAS.

## Dotazione organica

Area	Posti coperti 31/12/2022		DOTAZIONE ORGANICA per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
FUNZIONARI EQ	3		3	
ISTRUTTORI	5	2	6	2 (18 ore)
OPERATORI ESPERTI	2*		2*	
OPERATORI				
<b>TOTALE</b>	10	2	11	2

*\*di cui 1 Operatore esperto in comando RAS.*

L'Ente gestisce i principali servizi, secondo le modalità di seguito indicate:

### Servizi gestiti in forma diretta

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo.
- Riscossione tributi locali.
- Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione di livello sovracomunale, fatta eccezione per le consulenze o l'elaborazione degli elaborati tecnici degli strumenti urbanistici, per i quali ci si avvale di prestazioni di servizi richiesti a professioni esterni;
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza di altri enti;
- Tenuta registri di stato civile, popolazione ed elettorale e statistica;
- Polizia municipale, amministrativa locale.

### Servizi a società partecipate

- Il servizio idrico è gestito, in forma associata, dalla Società Abbanoa Spa.

### Servizi gestiti in appalto

- L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani è affidato in appalto a ditta esterna, gestito dalla Comunità Montana Barbagia Mandrolisai.
- Il servizio di mensa scolastica delle scuole è affidato in appalto a ditta esterna che opera nel rispetto di apposito contratto;
- Il cimitero comunale è gestito dal comune e si avvale di una ditta esterna individuata mediante procedura ad evidenza pubblica, per le operazioni cimiteriali e per le operazioni di manutenzione di verde pubblico.
- La gestione degli impianti sportivi comunali è affidata alla locale società sportiva.

- Il Servizio di illuminazione pubblica è affidato a ditta esterna, individuata tramite adesione Convenzione Consip.

## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni alle Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi	Numeri dei sottoprocessi
Settore AAGG	10	41
Settore Finanziario	3	17
Settore Tecnico	7	29

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processimappati nelle differenti aree di rischio sottoelencate:

Area di rischio
Autorizzazione/concessione;
Contratti pubblici;
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
Concorsi e prove selettive;
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione delvalore pubblico.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 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.

#### PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per la definizione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SERVIZI	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Servizio AAGG	4
Servizio Finanziario	4
Servizio Tecnico	6

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

### **Performance individuale e Performance organizzativa dell'Ente**

Nell'Allegato A) al presente Piano, si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa, validati dall'OIV con verbale del 30.05.2023 – Prot. 3293 del 30.05.2023.

**ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** *(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

### **Parte I Introduzione generale**

#### **Premessa in merito al Comune di Tonara.**

La sezione del PIAO relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 viene redatto dal Segretario Comunale reggente, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Tale piano in attuazione di quanto disciplinato dall'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, fa parte integrante e sostanziale del Piano integrato di attività e organizzazione.

L'analisi del contesto interno del comune, propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, a cui si rimanda per quanto già evidenziato nelle apposite sezioni, viene definita in relazione alla necessità, di valutare l'effettiva propensione o meno delle aree in cui il piano anticorruzione, con lo specifico obiettivo di prevenire i fenomeni corruttivi. Tale attività viene effettuata dunque tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2023-25 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco di Tonara e dell'Amministrazione in carica, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio, dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area. Tuttavia si vuole rappresentare l'oggettiva difficoltà relativa al fatto che l'attività dell'Ente, relativamente ai controlli interni, risente della assenza di un Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria. Si evidenzia inoltre che considerata la natura e la dimensione della struttura tecnica dell'Ente che è articolata in tre Aree, rende inattuabile la rotazione, ma al tempo stesso la limitata dimensione organizzativa rende decisamente più snello il confronto, il monitoraggio delle attività nonché la formazione anche a cascata del personale come pure più agevole si presenta il trattamento dei possibili rischi corruttivi valutando quanto riscontrato nel precedente Piano e da una prima analisi del contesto.

#### **INQUADRAMENTO NORMATIVO.**

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A nonché il PNA 2022.

#### **PNA 2022**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre

2022 e in seguito al parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali, è stato approvato definitivamente con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Esso è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

### **Alcune novità del Piano:**

#### ***Rafforzamento dell'antiriciclaggio***

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

#### ***Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici***

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia: "Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati ANAC come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o

l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.
2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:
  - a. costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
  - b. costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.
3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:
  - a. del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
  - b. del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
  - c. dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.
4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:
  - a. i fondatori, ove in vita;
  - b. i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
  - c. i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.
5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statuari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."
6. Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

### ***Mappatura dei processi***

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

### ***Pantouflage***

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

### ***Poteri e funzioni Anac***

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure

adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

### **Modello operativo**

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

#### 4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

##### **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Con il nuovo PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

##### **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## Parte II Il Piano anticorruzione

### Contesto esterno

Si rinvia all'apposita sezione del presente PIAO

### Contesto interno

Si rinvia all'apposita sezione 1.2 del presente PIAO

### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

**Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.**

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate (**ALLEGATO B**).

processi di governo
Stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
Stesura e approvazione del documento unico di programmazione, PTLPP, PBFBS
Stesura e approvazione del bilancio di previsione
Stesura e approvazione del PEG
Stesura e approvazione del PIAO
Stesura e approvazione del piano della performance e attuazione ciclo performance
Controllo e monitoraggio stato attuazione programmazione
Controlli amministrativo contabili e finanziari
Rendiconto

	processi operativi	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio	rischio
AE	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	Pratiche anagrafiche	47	Vedere scheda allegata
		Documenti di identità	45	Vedere scheda allegata
		Certificazioni anagrafiche	47	Vedere scheda allegata
		Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	47	Vedere scheda allegata
		Gestione della leva	48	Vedere scheda allegata
		Archivio elettori	46	Vedere scheda allegata
		Consultazioni elettorali	46	Vedere scheda allegata
AD	Servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	20	Vedere scheda allegata
		Servizi per minori e famiglie	19	Vedere scheda allegata
		Servizi per disabili	21	Vedere scheda allegata
		Servizi per adulti in difficoltà	23	Vedere scheda allegata
		Integrazione di cittadini stranieri	22	Vedere scheda allegata
		Alloggi popolari	19bis	Vedere scheda allegata
AE	Servizi educativi	Asili nido	24bis	Vedere scheda allegata
		Diritto allo studio	24	Vedere scheda allegata
		Sostegno scolastico	24ter	Vedere scheda allegata
		Trasporto scolastico	24quater	Vedere scheda allegata
		Mensa scolastica	24quater	Vedere scheda allegata
AE	Servizi cimiteriali	Gestione sepolture e loculi	39	Vedere scheda allegata
		Affidamento in concessione loculi e aree	39bis	Vedere scheda allegata
		Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	40	Vedere scheda allegata
AE	Servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi	53	Vedere scheda allegata
AD		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	18	Vedere scheda allegata

		nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere		
		Patrocini	54	Vedere scheda allegata
AE	Territorio e ambiente	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33	Vedere scheda allegata
		Isole ecologiche	33ter	Vedere scheda allegata
		Manutenzione delle aree verdi	33quater	Vedere scheda allegata
		Pulizia strade e aree pubbliche	33bis	Vedere scheda allegata
		Gestione del reticolo idrico	34	Vedere scheda allegata
		Gestione servizi pubblici locali	32	Vedere scheda allegata
AE	Sviluppo urbanistico del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	28	Vedere scheda allegata
		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	29	Vedere scheda allegata
		Rilascio del permesso di costruire	25	Vedere scheda allegata
		Permesso di costruire convenzionato	27	Vedere scheda allegata
		Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	26	Vedere scheda allegata
AE	Servizi di polizia	Protezione civile	35bis	Vedere scheda allegata
		Autorizzazione ex art.68 e 69 del TULPS	35	Vedere scheda allegata
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	37	Vedere scheda allegata
		Verifiche delle attività commerciali	38bis	Vedere scheda allegata
		Verifica della attività edilizie	38	Vedere scheda allegata
		Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	36	Vedere scheda allegata
		Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	30	Vedere scheda allegata
		Controllo abbandono rifiuti	41	Vedere scheda allegata
		Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	42	Vedere scheda allegata

AE	SUAPE	Agricoltura, industria	55	Vedere scheda allegata
		Commercio e artigianato	56	Vedere scheda allegata
		Concessione aree pubbliche per attività economiche	57	Vedere scheda allegata
AE	Servizi economico finanziari	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	14	Vedere scheda allegata
		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	15	Vedere scheda allegata
		Stipendi del personale	15Bis	Vedere scheda allegata
		Accertamenti e verifiche tributi locali	16	Vedere scheda allegata
		Accertamenti con adesione tributi locali	17	Vedere scheda allegata
AE	Gestione dei documenti	Protocollo	44	Vedere scheda allegata
		archivio corrente	43	Vedere scheda allegata
		archivio di deposito	43	Vedere scheda allegata
		archivio storico	43	Vedere scheda allegata
		archivio informatico	43	Vedere scheda allegata
AA	Risorse umane	Concorso per l'assunzione di personale	1	Vedere scheda allegata
		Concorso per la progressioni in carriera del personale	2	Vedere scheda allegata
		Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	Vedere scheda allegata
		Relazioni sindacali: contrattazione	4	
5		Congedi ordinari, straordinari e ferie	5	Vedere scheda allegata
		Rimborsi e missioni	7	Vedere scheda allegata
		Affidamento incarichi di Elevata Qualificazione	6	Vedere scheda allegata
		Attribuzione indennità di Elevata Qualificazione	8	Vedere scheda allegata
		Valutazione e trattamento accessorio	9	Vedere scheda allegata
		Attribuzione progressioni economiche al personale	10	Vedere scheda allegata
		contrattazione decentrata integrativa	4	Vedere scheda allegata
AE	Segreteria e aa.gg	Formazione atti amministrativi	50	Vedere scheda allegata
		Funzionamento organi collegiali	51	Vedere scheda

				allegata
		Designazione rappresentanti presso enti	49	Vedere scheda allegata
AB	Gare e appalti	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	11	Vedere scheda allegata
		Gare ad evidenza pubblica di vendita	31	Vedere scheda allegata
AB	Servizi legali	Affidamenti incarichi legali per pareri o contenzioso	13	Vedere scheda allegata
		Supporto giuridico e pareri	3	Vedere scheda allegata
		Gestione del contenzioso	13bis	Vedere scheda allegata
		Gestione biblioteche e musei	11	Vedere scheda allegata
		Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture	12	Vedere scheda allegata
	Alienazioni e Concessioni	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	31	Vedere scheda allegata
		Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica	12bis	Vedere scheda allegata
AE	Relazioni con il pubblico	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	52	Vedere scheda allegata
		Comunicazione esterna	52bis	Vedere scheda allegata
		Accesso agli atti e trasparenza	52ter	Vedere scheda allegata
	Turismo	Promozione del territorio	53bis	Vedere scheda allegata
		Punti di informazione	53qter	Vedere scheda allegata
		Rapporti con le associazioni	53ter	Vedere scheda allegata
		Gestione biblioteche e musei	53quinquies	Vedere scheda allegata

## Processo di adozione del PTPC

### Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta comunale non ha approvato il presente PTPC quale singolo adempimento, ma lo ha introdotto quale sezione dello strumento di programmazione del PIAO, con deliberazione di Giunta n. 27 del 31.05.2023, quale parte integrante del PIAO a seguito della approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025.

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La stesura del presente piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza (Dott. Alessandro Murana).

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, assai contenuta, non sono stati coinvolti gli attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### Gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 3 al PNA 2019 mod PNA 2022

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREAB:**

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E:**

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche,

sepulture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi; diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

#### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare possono essere così valutati:

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un

massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### ***La ponderazione del rischio***

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### ***Il trattamento***

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono:

Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione

annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. L'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

Dal vincolo è stata esclusa dapprima la formazione in materia di anticorruzione.

Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del RPCT – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare (appare appena il caso di richiamare la teoria degli stadi etici di Popper o il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Per promuovere la crescita professionale del personale dell'Ente e per favorire la conoscenza delle problematiche anticorruzione e programma annuale della formazione, è stato inserito nel programma annuale della formazione, in cui sono state inserite diverse azioni formative rivolte al personale dell'Ente che riguarderanno in particolare le novità del nuovo PNA 2023-2025, il relativo all'aggiornamento del Codice di comportamento e inoltre un percorso formativo sulla prevenzione corruzione e trasparenza appalti pubblici. Questi percorsi formativi saranno erogati in modalità e-learning.

Inoltre si provvederà alla formazione in merito alle novità legislative con particolare riferimento agli appalti.

### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma. Presso questo Comune datasi l'esiguità dei dipendenti e la assoluta marginalità dei rischi presenti si provvede alla formazione obbligatoria annuale anche a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEL e mediante formazione a cascata. Sugli aggiornamenti in materia di trasparenza gli stessi vengono altresì effettuati dalla Società incaricata degli adempimenti in materia di GDPR per il 2023.

### **Codice di comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Comune di Tonara ha adottato il proprio Codice di Comportamento. L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tra le milestones da realizzare a cura degli Enti locali vi è l'aggiornamento dei codici di disciplina cui termine ordinatorio è stato previsto entro il 31.12.2022 e che l'Ente si prefigge di approvare entro il termine di approvazione del PTPCT 2023-25.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato. L'Ufficio competente è quello del Segretario Comunale.

## **Altre misure per la prevenzione del rischio corruttivo**

### **ROTAZIONE**

Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019 e il PNA 2022, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si rinvia a quanto in premessa segnalando come la presenza di 3 sole unità con inquadramento di Responsabili di Settore non rende possibile alcuna rotazione tanto più ove si consideri che l'area amministrativa, assegnata al Sindaco, trattasi dell'ulteriore Settore Finanziario e quello Tecnico per la cui gestione sono richieste competenze formative e professionali in alcun modo fungibili tra loro.

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e ad essi equiparati, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ssmmii.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o

incompatibilità.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **MISURA:**

#### **L'ente verifica il rispetto della normativa sopra richiamata.**

#### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

## MISURA:

L'ente verifica il rispetto delle condizioni di inconferibilità degli incarichi.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

## MISURA:

**Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente impossibile o altamente improbabile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.** In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

## ANONIMATO

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
- il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica;
- l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;
- il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012”.

#### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

#### **MISURA:**

**È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.**

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

#### **MISURA:**

**Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'ente.**

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente nonché del puntuale monitoraggio in materia di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## Parte III Analisi del rischio

### Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - Gestione del rischio, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

#### AREE DI RISCHIO AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### AREA E:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

- provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.

### ***METODOLOGIA***

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “gestione del rischio”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell’impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

<b>n.scheda</b>	<b>Area di Rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,50</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
4	A	Relazioni sindacali: contrattazione	2	3	<b>6</b>
5	A	Congedi ordinari, straordinari e ferie	1,5	1,87	<b>3,37</b>
6	A	Affidamento Elevata Qualificazione	2,17	2	<b>4,34</b>
7	A	Rimborsi per missioni	1,5	1,5	<b>2,25</b>
8	A	Affidamento Elevata Qualificazione - indennità	2,17	2	<b>4,34</b>
9	A	Valutazione e trattamento accessorio	2,17	3	<b>6,51</b>
10	A	Attribuzione progressioni economiche al personale	2,17	2	<b>4,34</b>

11	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	4,00	2,25	<b>9,00</b>
12	B	Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture	3,83	2,25	<b>6,08</b>
12 bis	B	Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica	3,83	2,25	<b>6,08</b>
13	B	Affidamenti incarichi legali per pareri o contenzioso	3,00	2,25	<b>6,75</b>
13 Bis	B	Gestione del contenzioso	3,00	2,25	<b>6,75</b>
14	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1	<b>2,17</b>
15		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15 Bis	E	Stipendi del personale	1,66	1,75	<b>2,09</b>
16	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
17	E	Accertamenti con adesione tributi locali	3,50	1,25	<b>4,37</b>
18	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	2,83	1,50	<b>4,25</b>
19	D	Servizi per minori e famiglie	3,33	1,25	<b>4,16</b>
20	D	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,33	1,25	<b>4,16</b>
21	D	Servizi per disabili	3,33	1,25	<b>4,16</b>
22	D	Servizi di integrazione cittadini stranieri	3,50	1,75	<b>6,12</b>
23	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,37</b>
24	D	Gestione del diritto allo studio	2,16	2,25	<b>2,70</b>
24 Bis	D	Asilo Nido	2,25	3,12	<b>3,12</b>
24 ter	D	Sostegno scolastico	2,25	3,12	<b>3,12</b>
24 qter	D	Trasporto e mensa scolastica	2,25	3,12	<b>3,12</b>
25	E	Rilascio del permesso di costruire	2,83	2,00	<b>5,66</b>
26	E	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad	3,33	1,25	<b>7,49</b>

		autorizzazione paesaggistica			
27	E	Permesso di costruire convenzionato	3,66	1,75	<b>6,40</b>
28	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
29	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	2,00	<b>7,66</b>
30	E	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,50	2,00	<b>5,00</b>
31	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,50	1,50	<b>5,25</b>
32	B	Gestione servizi pubblici locali	3,50	2,00	<b>7,00</b>
32 Bis	B	Gestione servizi strumentali	3,16	2,00	<b>6,32</b>
33	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,66	2,00	<b>7,22</b>
33 Bis	E	Pulizia strade	3,66	2,00	<b>7,22</b>
33 Ter	E	Isole ecologiche	3,67	2,50	<b>9,17</b>
33 Qter	E	Manutenzione e pulizia verde	2,33	1,50	<b>3,50</b>
34		Gestione del reticolo idrico minore	2,33	1,50	<b>3,50</b>
35	E	Autorizzazione ex art.68 e 69 del TULPS	2,66	1,25	<b>3,33</b>
35 Bis	E	Protezione civile	3,16	2,00	<b>6,32</b>
36	E	Gestione verbali sanzioni comminate	2,17	1,75	<b>3,79</b>
37	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	1,75	<b>4,37</b>
38	E	Vigilanza uso del territorio: attività edilizie	3,50	2,00	<b>7,00</b>
38 Bis	E	Vigilanza uso del territorio: attività commerciali	3,50	2,00	<b>7,00</b>
39	e/E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,83	2,00	<b>5,66</b>
39 Bis	E	Affidamento in concessione sepolture e dei loculi	3,00	2,75	<b>8,25</b>
40	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,33	2	<b>4,66</b>
41	E	Controllo abbandono rifiuti	3,50	2,00	<b>7,00</b>
42	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,50	2,00	<b>7,00</b>
43	E	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	1,17

44	E	Gestione del protocollo	2,00	1,00	<b>2,00</b>
45	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
46	E	Gestione dell'elettorato	1,83	1,25	<b>2,29</b>
47	E	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	2,00	1,75	<b>3,50</b>
48	E	Gestione della leva	2,00	1,00	<b>2,00</b>
49	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti	3,33	1,75	<b>5,82</b>
50	E	Formazione atti amministrativi	3,33	1,50	<b>4,99</b>
51	E	Funzionamento degli organi collegiali	3,16	2,00	<b>6,32</b>
52	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,83	1,25	<b>3,54</b>
52 Bis	E	Comunicazione esterna	2,83	1,25	<b>3,54</b>
52 Ter	E	Accesso agli atti e trasparenza	3,33	3	<b>9,99</b>
53	E	Organizzazione eventi	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53 Bis	E	Promozione del territorio	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53 Ter	E	Punti di informazione	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53 Qter	E	Rapporti con le associazioni	3,00	2,75	<b>8,25</b>
53 Qqies	E	Gestione musei e biblioteche	3,33	2,75	<b>9,15</b>
54	E	Rilascio patrocini	3,50	1,75	<b>6,12</b>
55	E	Agricoltura e Industria	3,83	2,00	<b>7,66</b>
56	E	Commercio e artigianato	3,00	2,00	<b>6,00</b>
57	E	Concessione aree pubbliche per attività economiche	3,00	2,00	<b>6,00</b>

*Le singole schede di valutazione del rischio sono depositate presso l'ufficio segreteria.*

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
52 Ter	E	Accesso agli atti e trasparenza	3,33	3	<b>9,99</b>
53 Qqies	E	Gestione musei e biblioteche	3,33	2,75	<b>9,15</b>
33 Ter	E	Isole ecologiche	3,67	2,50	<b>9,17</b>
11	E	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	4,00	2,25	<b>9,00</b>
39 Bis	E	Affidamento in concessione sepolture e dei loculi	3,00	2,75	<b>8,25</b>
53 Qter	E	Rapporti con le associazioni	3,00	2,75	<b>8,25</b>
29	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	2,00	<b>7,66</b>
55	E	Agricoltura e Industria	3,83	2,00	<b>7,66</b>
6,40	E	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	1,25	<b>7,49</b>
33	B	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,66	2,00	<b>7,22</b>
33 Bis	B	Pulizia strade	3,66	2,00	<b>7,22</b>
28	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
32	B	Gestione servizi pubblici locali	3,50	2,00	<b>7,00</b>
38	E	Vigilanza uso del territorio: attività edilizie	3,50	2,00	<b>7,00</b>
38 Bis	E	Vigilanza uso del territorio: attività commerciali	3,50	2,00	<b>7,00</b>
41	E	Controllo abbandono rifiuti	3,50	2,00	<b>7,00</b>
42	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,50	2,00	<b>7,00</b>
13	B	Affidamenti incarichi legali per pareri o contenzioso	3,00	2,25	<b>6,75</b>
13 Bis	B	Gestione del contenzioso	3,00	2,25	<b>6,75</b>
56	E	Commercio e artigianato	3,00	2,00	<b>6,00</b>
39	e/E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,83	2,00	<b>5,66</b>
9	A	Valutazione e trattamento accessorio	2,17	3	<b>6,51</b>
27	E	Permesso di costruire convenzionato	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53	E	Organizzazione eventi	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53 Bis	E	Promozione del territorio	3,66	1,75	<b>6,40</b>
53 Ter	E	Punti di informazione	3,66	1,75	<b>6,40</b>
32 Bis		Gestione servizi strumentali	3,16	2,00	<b>6,32</b>
51	E	Funzionamento degli organi collegiali	3,16	2,00	<b>6,32</b>

35 Bis	E	Protezione civile	3,16	2,00	<b>6,32</b>
51	E	Funzionamento degli organi collegiali	3,16	2,00	<b>6,32</b>
22	D	Servizi di integrazione cittadini stranieri	3,50	1,75	<b>6,12</b>
54	E	Rilascio patrocini	3,50	1,75	<b>6,12</b>
12	B	Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture	3,83	2,25	<b>6,08</b>
12 bis	B	Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica	3,83	2,25	<b>6,08</b>
56	E	Commercio e artigianato	3,00	2,00	<b>6,00</b>
57	E	Concessione aree pubbliche per attività economiche	3,00	2,00	<b>6,00</b>
49	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti	3,33	1,75	<b>5,82</b>
25	E	Rilascio del permesso di costruire	2,83	2,00	<b>5,66</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
31	B	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,50	1,50	<b>5,25</b>
50	E	Formazione atti amministrativi	3,33	1,50	<b>4,99</b>
40	40	Gestione delle tombe di famiglia	2,33	2	<b>4,66</b>
17	E	Accertamenti con adesione tributi locali	3,50	1,25	<b>4,37</b>
23	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,37</b>
6	A	Affidamento Elevata Qualificazione	2,17	2	<b>4,34</b>
8	A	Affidamento Elevata Qualificazione - indennità	2,17	2	<b>4,34</b>
18	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	2,83	1,50	<b>4,25</b>
37	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	1,75	<b>4,37</b>
10	A	Attribuzione progressioni economiche al personale	2,17	2	<b>4,34</b>
16	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
19	D	Servizi per minori e famiglie	3,33	1,25	<b>4,16</b>
20	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,33	1,25	<b>4,16</b>

21	D	Servizi per disabili	3,33	1,25	<b>4,16</b>
36	E	Gestione verbali sanzioni comminate	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
52	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,83	1,25	<b>3,54</b>
52 Bis	E	Comunicazione esterna	2,83	1,25	<b>3,54</b>
33 Qter	E	Manutenzione e pulizia verde	2,33	1,50	<b>3,50</b>
34		Gestione del reticolo idrico minore	2,33	1,50	<b>3,50</b>
46	E	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	2,00	1,75	<b>3,50</b>
5	A	Congedi ordinari, straordinari e ferie	1,5	1,87	<b>3,37</b>
15		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Autorizzazione ex art.68 e 69 del TULPS	2,66	1,25	<b>3,33</b>
24 Bis	D	Asilo Nido	2,25	31,25	<b>3,12</b>
24 ter	D	Sostegno scolastico	2,25	31,25	<b>3,12</b>
24 qter	D	Trasporto e mensa scolastica	2,25	3,12	<b>3,12</b>
24	D	Gestione del diritto allo studio	2,16	2,25	<b>2,70</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,50</b>
46	E	Gestione dell'elettorato	1,83	1,25	<b>2,29</b>
7	A	Rimborsi per missioni	1,5	1,5	<b>2,25</b>
14	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1	<b>2,17</b>
15 Bis	E	Stipendi del personale	1,66	1,75	<b>2,09</b>
44	E	Gestione del protocollo	2,00	1,00	<b>2,00</b>
48	E	Gestione della leva	2,00	1,00	<b>2,00</b>
43	E	Gestione dell'archivio	1,17	1,00	1,17

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. *Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare. Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## Parte IV Trasparenza

### La trasparenza

Premessa:

È in corso di ristrutturazione il sito istituzionale del Comune di Tonara al fine di garantire una più efficiente interoperabilità e automatismo tra caricamento degli atti e loro collocamento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente nonché la creazione di un apposito link dove il cittadino potrà accedere a tutta la documentazione inerente il Reg. UE "GDPR".

#### **L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*

#### ***Obiettivi strategici***

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

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

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016,

quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### ***Altri strumenti di programmazione***

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-25	SI	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2023

### ***Programmazione operativa annuale***

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023-25	SI	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2023

## ***Comunicazione e trasparenza***

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibili espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*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 "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti ricevuti con il PNRR per la digitalizzazione da attuarsi nel corso del 2023.

## ***Attuazione***

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### ***Organizzazione***

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto dal Responsabile per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (**Colonna G**). Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente rispetta con

puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### *Accesso civico*

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### Tabelle

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

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto-sezione livello 1	n.	Sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Servizio Amministrativo
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e	Tempestivo	Servizio Amministrativo

				relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico amministrativo	t. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo Servizio Amministrativo
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore	Tempestivo

			<p>o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo</p>	
--	--	--	---	--

				<p>grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
	2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Servizio Amministrativo</i>
--------------------------------------	-----	--	-------------------	---	---------------------------------	--------------------------------

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando</p>	<p>Servizio Amministrativo</p> <p style="text-align: center;">Tempestivo</p>
--------------	-----	-------------------------------------	---------	--	--

				<p>eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>(con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, europeo redatti in conformità al vigente modello	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e Indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con</p> <p>Appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore a fermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano</p>	
--	--	--	--	--

				<p>i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p>		
	4.3	Elevata Qualificazione	Art. 14 co. 1-quinquies	<p>Curricula dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Tempestivi	Servizio Amministrativo
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>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. Le amministrazioni pubbliche evidenziano</p>	Annuale	Servizi o Finanziario

			separatamente i dati relativi al 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.		
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	<i>Servizio Amministrativo</i>
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	<i>Servizio Amministrativo</i>
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 D. Lgs. 165/2001)	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
<b>5. Bandi di concorso</b>			Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
<b>6. Performance</b>		Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivi	

	6.4	Dati relativi ai premi		Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	
	6.5			Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	
	7.1			Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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 <i>Servizio Finanziario</i>

7. Enti controllati			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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. 22 co. 2 e 3	<p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p>	Annuale	
7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	<p>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.</p>	Annuale	

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	<i>Servizio Amministrativo</i>

	8.2 Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	Tempestivo	
--	-------------------------------	---------------	--	------------	--

			<p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di</p>		
--	--	--	--	--	--

			Adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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 <i>Servizio Amministrativo</i>
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrali <i>Servizio Amministrativo</i>
		politico		soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo <i>Servizio Amministrativo</i>
<b>10. Controlli sulle</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	

imprese					
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</li> </ul> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla</p>	<p>Servizio tecnico / Servizio finanziario</p> <p>Tempestivo</p>

				procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della Gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.		
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteria e Modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Servizi o Finanziario
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Servizio Finanziario
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato;	Annuale	Servizi o Finanziario

<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Servizio Finanziario
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	<p>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.</p>	Tempestivo	Servizio Finanziario
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Tempestivo	Servizio Finanziario

	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Servizio Finanziario
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o	Tempestivo	Servizio Amministrativo
				budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.		
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Servizi o Finanziario
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Servizio Finanziario

		Art.10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Servizio Finanziario
--	--	-----------------	--	---------	-------------------------

	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei Pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Servizio Finanziario

17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Servizio Finanziario
------	------------------------------	---------	--	------------	----------------------

<p><b>18. Opere pubbliche</b></p>	<p>18</p>		<p>Art. 38</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutati in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizi o Tecnico</p>
-----------------------------------	-----------	--	----------------	--	-------------------	--------------------------

<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Servizi o Tecnico
--	----	--	---------	--	------------	-------------------

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo 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;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> </ol>	Tempestivo	Servizio Tecnico
-----------------------------------	----	--	---------	---	------------	---------------------

				<p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	<p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p>	Tempestivo	Servizio Tecnico
<b>23. Altri contenuti</b>	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative	<p><b>Anticorruzione:</b></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p>	Tempestivo	Servizio Amministrativo

		o regolame ntar i regionali o locali.	<p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui é 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.  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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>  (...)</p> <p><u>Altro:</u>  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.</p>	
--	--	---	--	--

In allegato la mappatura dei processi

Tonara 30.05.2023

IL RPCT  
Dott. Alessandro Murana

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza.

Le posizioni organizzative all'interno del Comune di Tonara si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D.

Il **Segretario Comunale**, dal 2019 "a scavalco", svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### Personale in servizio al 31/12/2022

CATEGORIA*	TEMPO INDETERMINATO	ALTRE TIPOLOGIE	TOTALE
D	3	2**	5
C	7		7
B	1	1***	2
TOTALE	11	3	14

\* *N.B.: il CCNL 2019-2021 ha stabilito dal 01/04/2023 la sostituzione nella declinazione della dotazione organica delle categorie A, B, C, D, con le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

\*\* *n.1 Personale a tempo determinato assegnato dall'Agenzia di Coesione Territoriale e n. 1 dipendente art. 90 Dlgs 267/2000 con scadenza 31/12/2022.*

\*\*\* *Dipendente in comando RAS.*

Nella sezione Home page -servizi – si trovano i dati relativi alla articolazione degli uffici:

<https://www.comunetonara.it/index.php/ente/uffici>

## **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 198/2006 sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive", individua, alle lettere d) ed f), come scopo delle possibili azioni positive:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Sulla base della normativa vigente, gli obiettivi in materia di pari opportunità che l'Ente intende conseguire, in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 19 maggio 2022, sono i seguenti:

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente;
3. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di

- qualificazione del personale;
- 5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

### **1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)**

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente e dei rapporti tra colleghi, attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale, volto a:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, eliminando ogni forma di violenza morale psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età.
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico.
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e lavoratrici.

Il Comune di Tonara si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate 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.

### **2. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 2)**

Il Comune di Tonara continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, flessibilità oraria e lavoro agile.

### **3. Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 3)**

Il Comune di Tonara si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere.

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.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tonara 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'interesse delle parti.

#### 4. **Ambito di azione: formazione (Obiettivo 4)**

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario di lavoro part-time o lavoro in modalità agile.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

#### 5. **Ambito di azione: Informazione e comunicazione (Obiettivo 5)**

Il Comune garantisce la raccolta, condivisione e diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari opportunità, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per rendere effettivamente efficace l'attuazione delle misure previste, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo.

### **Analisi della situazione di genere**

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Il personale in servizio alla data del 1° gennaio 2023, con la nuova declinazione del CCNL 2019-2021, è il seguente:

DIPENDENTI	AREA FUNZIONARI ED EQ*	AREA ISTRUTTORI*	AREA OPERATORI ESPERTI*	AREA OPERATORI	TOTALE
Uomini	1	4	2		7

Donne	3	3			6
	4	7	2		13

\* Nel personale in servizio sono ricomprese 1 unità a tempo determinato nell'Area dei Funzionari assegnato dall'Agenzia di Coesione territoriale e 1 dipendente TI in comando RAS nell'Area degli operatori esperti.

<b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>	
Donne	1
Uomini	1

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 d.lgs 198/06, in quanto non sussiste un divario fra generi.

Anche nelle posizioni organizzative si evidenzia un sostanziale equilibrio.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31/12/2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Rapporto dipendenti tra donne e uomini	6 donne vs 7 uomini	7 donne vs 7 uomini	7 donne vs 7 uomini	7 donne vs 7 uomini
Differenza media retribuzionicomplessive	no	no	no	no
% donne vs % uomini titolari di part-time	1 donna vs 1 uomini	1 donne vs 0 uomini	1 donna vs 0 uomini	1 donna vs 0 uomini
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° mediogiorni fruiti su base annuale	Nel 2022: 2 donne hanno usufruito dei permessi L. 104/92 per l'accudimento di familiari	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0 donne vs 0 uomini	100% donne	Su richiesta Max 1 dip per servizio	Su richiesta Max 1 dip per servizio
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Nel 2022 nessun dipendente ha usufruito di congedi parentali	Non programmabile	Non programmabile	Non programmabile
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Donne 16h Uomini 15h	Donne 20h Uomini 20h	Donne 20h Uomini 20h	Donne 20h Uomini 20h
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	NO	NO	NO	NO

## Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, l'Ente sta procedendo progressivamente alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, il Comune ha aderito alla Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" per favorire lo spostamento degli applicativi attualmente in uso verso data center più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali.

Si è proceduto alla migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi della modalità Cloud IaaS all'interno di un data center qualificato da AgID ai sensi della circolare 9 aprile 2018 n.2.

Allo scopo è stata adottata la moderna metodologia di "re-platforming" prevista dall'avviso e l'insieme di applicativi e banche dati verrà riorganizzato e sarà fruibile in modo nativo attraverso un ambiente Cloud dedicato e atto a integrare e supportare tutte le attuali funzionalità del software HyperSIC ma anche sostituire e/o potenziare (con evolute funzionalità di cybersecurity e tecniche di backup e disaster recovery) l'intera piattaforma di amministrazione del sistema in base a criteri "GDPR compliant" e in ottemperanza con le recenti linee guida AgID sulle misure minime di sicurezza per la PA. <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

In ambito PNRR il Comune di Tonara ha inoltre ottenuto i seguenti finanziamenti PNRR:

1. Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" aderendo al quale intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
2. Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022" e "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni con le quali il Comune intende adottare l'app IO, quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali e PagoPA per la gestione dei pagamenti verso la PA.
3. Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022, il cui scopo è la diffusione dei sistemi di accesso ai servizi digitali delle PA tramite le piattaforme nazionali di identità digitale.
4. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni" con il quale intende sviluppare e

implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

5. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
N. servizi online accessibili con SPID / CIE	0			
Numero di servizi pubblici digitali, comunicazioni e pagamenti, su APP IO	0	>40	>40	>40
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento		41	41	41
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /totale comunicazioni inviate a imprese e PPAA	80%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	2	9	9	9
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	100%	100%	100%
Nuovi PC a noleggio	14	14	14	14
% PC portatili	3	4	4	4
Cellulare/Smartphone di servizio	1	2	2	2
Dipendenti abilitati alla connessione VPN	8	≥ 8	≥ 8	≥ 8
Dipendenti con firma digitale	11	≥ 11	≥ 11	≥ 11

## Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti (dato da indicatori Bilancio 2023-2025)	30,77	31,45	32,83	31,79
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento in corso			

## Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- f. Nel CCNL, relativo ai dipendenti del Comparto delle Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, agli artt. da 63 a 67 è stata data una disciplina al Lavoro a distanza, prevedendo all'art. 63 c. 2, l'adozione da parte degli enti di un Regolamento e di un accordo tra le parti per la disciplina di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il Comune di Tonara ha approvato il Regolamento sul Lavoro Agile, con deliberazione n. 90 del 21/12/2022 (ALLEGATO C), in base alle disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e il CCNL per il triennio 2019-2021, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Il Regolamento è stato consegnato alla CISL Funzione Pubblica, in occasione dell'Assemblea sindacale che si è tenuta presso la sede consiliare in data 23/02/2023.

Nell'anno in corso sono stati attivati n. 2 progetti individuali di lavoro agile, nel Servizio AAGG e in quello Finanziario e comunicati al Ministero del Lavoro, tramite la piattaforma Lavoro Agile.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	SI	Aggiornamento	Aggiornamento
Unità in lavoro agile	0	2	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti		2/14	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo (Basso- Medio-Alto)		Alto	Alto	Alto

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con Determinazione del Servizio Finanziario n. 5 del 25/01/2023 è stata determinata la capacità assunzionale di personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 per l'anno 2023, di cui si riporta l'all. 1:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	1.828	b
			VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	443.160,37 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	466.286,90 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	2.023.865,33 €	
		2020	2.191.762,49 €	
		2021	2.294.463,86 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.170.030,56 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	18.780,50 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.151.250,06 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,60%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	172.097,15 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	615.257,52 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023		34,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	158.537,55 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	158.537,55 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	624.824,45 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	615.257,52 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	615.257,52 €	

Ai sensi della normativa previgente al D.L. 80-2021 e sulla base delle indicazioni della Commissione ARCONET, nella sezione del DUP "Programmazione delle risorse per il fabbisogno di personale" sono state indicate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Con riferimento a tale obiettivo, si è tenuto conto:

- delle esigenze di funzionalità delle risorse umane in relazione agli adempimenti dell'Ente;
- della capacità assunzionale come certificata con Determinazione del Servizio Finanziario n.

5 del 25 gennaio 2023 di determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17.03.2020;

- della spesa che incide in maniera strutturale sul bilancio dell'Ente.
- definendo l'importo di €. 64.700,00 per la copertura di posizioni di lavoro dell'area degli Istruttori (CCNL 2019-2021) per due unità a tempo pieno.

### **Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Con determinazione del Servizio Finanziario n. 37 del 17.12.2018 è stato quantificato il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'articolo 1, cc. 557 l.296/2006, nella misura di €. 23.863,89.

<b>Spesa flessibile anno 2009</b>	<b>Spesa flessibile prevista anno corrente</b>
Euro 23.863,89	Euro 19.110,00

### **Dichiarazione non eccedenza del personale:**

In merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, per quanto concerne l'anno 2023, i Responsabili dei servizi attestano la non sussistenza eccedenza di personale, come da dichiarazioni acquisite al Protocollo dell'Ente:

- Prot. 2907 Attestazione Responsabile AAGG;
- Prot. 2923 Attestazione Responsabile Servizio Finanziario;
- Prot. 2924 Attestazione Responsabile Servizio Tecnico.

### **PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025**

#### **ANNO 2023**

<b>Previsione assunzione</b>	<b>Categoria CCNL 2018</b>	<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Tempo Lavoro</b>	<b>Tipologia di Assunzione</b>
1	Istruttore Amministrativo C1	Istruttore	Da 18 a 36 ore	Trasformazione da part time in full time
1	Istruttore Vigilanza C1	Istruttore	18 ore	Graduatoria propria/altro ente
1	Istruttore Tecnico C1	Istruttore	Pieno	Graduatoria altro ente

**PREVISIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Previsione spesa
1	Istruttore	18 ore	16.371,00
1	Istruttore	18 ore	16.454,00
1	Istruttore	36 ore	32.742,00

**LAVORO FLESSIBILE**

La spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno corrente è da utilizzarsi, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Incremento orario Istruttore Affari Generali (12 ore genn-giu); GM (n. 71 del 21/10/2022 e n. 20 del 28/04/2023).
2. Assunzione tempo determinato Istruttore/Vigilanza (6 mesi), art. 92 TUEL dipendente di altro Ente;
3. Assunzione di un Istruttore Direttivo amministrativo D1, per 9 ore, per 6 mesi, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000, quale componente di supporto alle funzioni dell'organo di direzione politica, per lo svolgimento delle funzioni di assistenza al Sindaco e agli Assessori nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo alle relazioni esterne e alle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnate dalla legge.

**PREVISIONE SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Determinato	Previsione spesa
1	Istruttore	Incremento orario 12 ore per 6 mesi	5.500,00
1	Istruttore	18 ore per 6 mesi	9.110,00
1	Art. 90 Dlgs 267/2000	9 ore per 6 mesi	4.500,00

È prevista n. 1 assunzione Area Funzionari EQ, ai sensi dell'art. 110 TU 267/2000, co. 2, a tempo determinato 30 ore per 18 mesi (di cui 6 mesi nel 2023 e 12 mesi nel 2024), che avrà il compito di gestire funzioni rientranti nel Settore Amministrativo dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà gestire le gare d'appalto di competenza del servizio amministrativo per l'acquisto di beni e servizi (es. Mensa scolastica, Servizio pulizie strutture

comunali, Gestione impianti sportivi), nonché supporto ai servizi sociali (es. appalto Servizio Spazio Bimbi).

**ANNO 2024**

Previsione assunzione	Categoria CCNL 2018	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione
Non sono previste assunzioni				

**LAVORO FLESSIBILE****ANNO 2025**

Previsione assunzione	Categoria CCNL 2018	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione
Non sono previste assunzioni				

**LAVORO FLESSIBILE**

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al gradodi progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale dipendenti tempo indeterminato	12	13	13	13
Cessazioni a tempo indeterminato		1		
Assunzioni a tempo indeterminato previste		2		
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	2			

**Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti d'innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione. L'obiettivo

principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale, ma anche come stimolo per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Anche la normativa contrattuale di comparto pone particolare attenzione alla materia.

Il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, al Capo V, ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, la quale deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento sui processi di formazione, assicurando ai dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Le attività formative vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso una valutazione, da parte dei responsabili, del fabbisogno formativo, misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti.

L'attività formativa prevista per i dipendenti sarà suddivisa in obbligatoria e non obbligatoria.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative in cui sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai servizi dell'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	N. PARTECIPANTI	DURATA	SPESA IMPEGNATA	ENTE EROGATORE
Le novità del nuovo PNA 2023-2025 (Formazione obbligatoria)	LEARNING	11	6 h	Crediti da abbonamento 2022	Formel
Corso Codice di comportamento (Formazione obbligatoria)	LEARNING	11	2 h	Crediti da abbonamento 2022	Formel
Prevenzione corruzione e trasparenza appalti pubblici	LEARNING	5	3h	Crediti da abbonamento 2022	Formel
Corso base sulla Privacy (Formazione obbligatoria)	PRESENZA in Sede	11	2/3 h	Compreso nel trattamento dei registri	DPO
La nuova certificazione 2022 del fondo funzioni fondamentali	LEARNING	1	4h	545,00	IdeaPA
DUP BILANCIO PEG E PIAO	LEARNING	2	1h	Gratuito	Asmel
PIAO: SANZIONI E OPPORTUNITA'	ON LINE	2	2h	Gratuito	Asmel
FOCUS TRIBUTI LOCALI	VIDEO CONFERENZA	1	2	Abbonamento 2022 € 841,80	Finanza Locale Management
PRINCIPI E CRITERI ATTRIBUTIVI CITTADINANZA ITALIANA	ONLINE	1	3	Incluso nella quota associativa	Lo Stato Civile Italiano
CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	FAD	1	6	384,00	Arionline
FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	LEARNING	1	50	gratuito	RAS
CORSO DI FORMAZIONE "LINEE DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DELLE ESPOSIZIONI E FIERE".	ONLINE	1	4h	75,00	Infopol Srl
CORSO DI FORMAZIONE PER MESSI COMUNALI E NOTIFICATORI.	ONLINE	1	10h	122,00	Associazione Nazionale Notifiche Atti
Formazione utilizzo impianto di videosorveglianza	Presenza affiancamento	1	4h	Da quantificare	
PNRR Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Formazione per gestione ambiente cloud IAAS	FAD	11	Formazione continua	Compreso nell'affidamento	Arionline

OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	N. PARTECIPANTI	DURATA	SPESA IMPEGNATA	ENTE EROGATORE
PNRR Misura1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	FAD	11	Formazione continua	Compreso nell'affidamento	Maggioli

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

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2023-2025 per il ricorso a formatori esterni ammontano a € 3.591,20 di cui € 891,20 finanziate dal capitolo 87100 avente ad oggetto "Acquisti di servizi per formazione e addestramento del personale con trasferimento finalizzato ras (20% traf l.r.19/97 confluito ne fondo unico)

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2023-2025 per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza ammontano a € 1.520,00.

### Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'Ente si impegna a informare e aggiornare il personale dipendente sulle misure per incentivare tali percorsi (es. ricorso ai permessi studio, permessi per concorsi ed esami, agevolazioni per iscrizioni ai corsi di Laurea/Master universitari rivolti ai dipendenti pubblici).

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Totale corsi di formazione	16	>16	>16	>16
% corsi a distanza / totale corsi	100% FAD	95%	95%	95%
Totale ore di formazione erogate	32	>32	>32	>32
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	11	≥11	≥11	≥11
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	95%	95%	95%
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	Superamento test	Superamento test	Superamento test	Superamento test
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione (Basso-Medio-Alto)	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance, il monitoraggio conclusivo delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato dai Responsabili, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio conclusivo del raggiungimento degli obiettivi sarà esaminato dall'Organismo di valutazione OIV dell'Ente.

## **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A. Piano delle Performance: obiettivi di performance individuale e di obiettivi performance organizzativa.**

**ALLEGATO B. Valutazione del rischio (schede di attività o di analisi dei processi).**

**ALLEGATO C. Regolamento per la gestione del lavoro agile.**