



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 30.08.2023

COMUNE DI SERRI
ANNO 2023/2025



Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	8
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	9
SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione	10
2.1 Contesto operativo di riferimento	10
2.2 VALORE PUBBLICO	14
Politiche dell'Ente.....	15
2.3 PERFORMANCE	16
Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	16
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	17
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale.....	17
<input type="checkbox"/> garanzia delle pari opportunità.....	17
<input type="checkbox"/> contenimento energetico.....	17
L'Albero delle Performance.....	18
Obiettivi di Pari Opportunità.....	19
Quadro organizzativo del Comune.....	20

Azioni programmate	21
MONITORAGGIO DEL PIANO	23
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
Obiettivi Strategici	24
Le Aree di Rischio	24
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	26
Il Trattamento del Rischio	26
La Trasparenza Amministrativa	27
Le Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	30
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	37
III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	38
III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	39
Misure Organizzative	39
Criticità	40
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile	40
Monitoraggio.....	41
Modalità di Monitoraggio	41
Modalità Attuative	41
Mappatura dei Processi.....	42
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	42
Programma di sviluppo del lavoro agile	43
Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	43
Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022	44

Programmazione strategica delle risorse umane	45
Capacità assunzionale	46
Piano di Formazione	50
IV Sezione. Monitoraggio	51
Monitoraggio Sottosezioni	52
Performance	52
Rischi corruttivi e Trasparenza	53
Struttura organizzativa	54
Lavoro Agile	54
Piano Triennale dei fabbisogni	55

Composizione del Piano

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

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

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “Scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

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

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

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

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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



Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				

¹ Dirigenti- AQ

		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI SERRI
INDIRIZZO	Via Municipio 5 – 09063 Serri (SU)
SINDACO	Samuele Antonio Gaviano
PARTITA IVA	00758520910
CODICE FISCALE	81000070912
CODICE ISTAT	84.11.10
PEC	protocollo@pec.comune.serri.ca.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comuneserri.it
ABITANTI (al 31/12/2022)	614
DIPENDENTI (al 31/12/2022)	8

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

2.1 Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione.

Sezione
Operativa

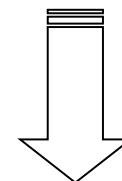
Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	☒	☒	☒
		02	Segreteria generale	☒	☒	☒
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	☒	☒	☒
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	☒	☒	☒
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	☒	☒	☒
		06	Ufficio tecnico	☒	☒	☒
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	☒	☒	☒
		08	Statistica e sistemi informativi	☒	☒	☒
		10	Risorse umane	☒	☒	☒
		11	Altri servizi generali	☒	☒	☒
		03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	☒
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	☒	☒	☒
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	☒	☒	☒
		02	Altri ordini di istruzione	☒	☒	☒
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	☒	☒	☒
		07	Diritto allo studio	☒	☒	☒
05		01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	☒	☒	☒

	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

VALORE PUBBLICO		
LINEE STRATEGICHE	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



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

2.2 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

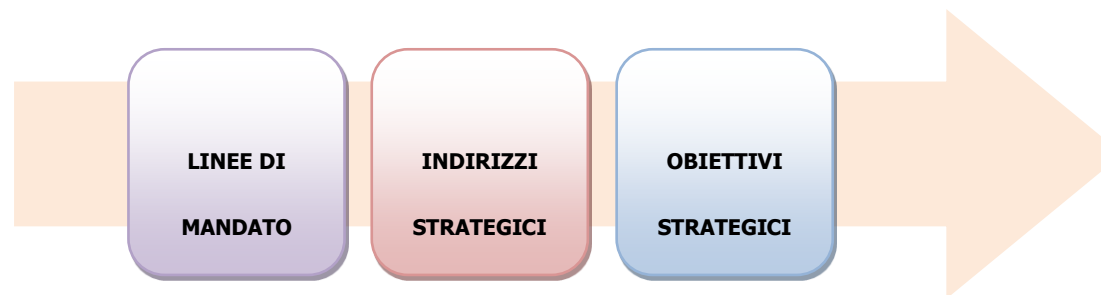
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione".

rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma"

costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti. **I comuni con meno di cinquanta dipendenti possono omettere questa Sezione.**



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 21/07/2022 con verbale di delibera di Consiglio n. 32, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 10/03/2023 il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

2.3 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

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

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

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Dirigenti/P.O., per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

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

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

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2023 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- ❑ **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**
- ❑ La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.
- ❑ Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi. L'Amministrazione a tale proposito da anni ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo e dei processi compatibili con il Lavoro Agile
- ❑ **piena accessibilità fisica e digitale**
- ❑ L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli.
- ❑ **garanzia delle pari opportunità**
- ❑ L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- ❑ **contenimento energetico**
- ❑ Nel rispetto della circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, l'Amministrazione adotta specifici obiettivi di efficientamento energetico per promuovere l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione.

L'individuazione degli obiettivi viene espresso attraverso l'albero della performance che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al

loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

L'Albero delle Performance

Comune di:		SERRI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
		CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	a	SEGRETARIO COMUNALE	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	ORG.1.	TUTTI
	b	SEGRETARIO COMUNALE	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	ORG.2	TUTTI
	c	AREA FINANZIARIA	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.	ORG.3	TUTTI
	d	AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino	ORG.4	TUTTI

Comune di:		SERRI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione dei progetti finalizzati PA DIGITALE 2026. Fondi PNRR.	<u>INT.1</u>	FINANZIARIO/INTERSETTORIALE
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riordino Schede Cartacee Anagrafe	<u>AA.1</u>	AMMINISTRATIVO
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Centro di Aggregazione Sociale/Ludoteca. Completamento procedure per l'affidamento del Servizio	<u>AA.2</u>	AMMINISTRATIVO
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione flussi documentali ai fini della compliance di Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni : Bandi di Gara e Contratti, Sovvenzioni e contributi, Consulenti e Collaboratori	<u>AA.3</u>	AMMINISTRATIVO
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	IMU E TARI : Accertamenti annualità 2018/2019	<u>AF.1</u>	FINANZIARIO
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Implementazione del sito istituzionale attraverso l'inserimento di informazioni e modulistica relativa al Servizio Tributi Comunali	<u>AF.2</u>	FINANZIARIO
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Approvazione del DUP e del Bilancio Previsionale 2024/2026 e documenti propedeutici entro il 31.12.2023	<u>AF.3</u>	FINANZIARIO
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	PNNR. Investimento 1.2. Rimozione della barriere fisiche e cognitive in Musei Biblioteche e Archivi	<u>UT.1</u>	TECNICO
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Nuovo Codice dei Contratti. Predisposizione proposta nuovo Regolamento comunale.	<u>INT.2</u>	TECNICO/ INTERSETTORIALE
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Videosorveglianza. Revisione Regolamento Comunale, Aggiornamento Governance, DPIA	<u>UT.2</u>	TECNICO

Si allegano le schede di performance, validate dal NV. (ALLEGATO A)

Obiettivi di Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le

Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Serri ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Quadro organizzativo del Comune

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.07.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	2	0	0	4
Uomini	2	2	0	0	4
Totale	4	4	0	0	9

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini

Numero	1	0
--------	---	---

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Nel Comune di Serri non risulta si siano mai verificati episodi di discriminazione nei confronti del personale dipendente, con particolare riferimento a:

- accesso al lavoro;
- trattamento giuridico, economico e accesso in carriera;
- accesso a prestazioni previdenziali;
- diritti connessi alla maternità o paternità;
- fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino.

Il Comune nell'ambito della propria azione politico-amministrativa:

- riserva a ciascun genere almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- assicura pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, afferenti all'area di competenza;

Azioni programmate

Ambito di azione
Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali. Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento

del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Formazione e riqualificazione del personale. I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante). Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Conciliazioni e flessibilità orarie. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e con i vincoli di finanza pubblica, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari e/o personali.

Sicurezza sul luogo di lavoro. E' stato nominato il medico competente, i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo; - è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità. Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità. Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune. Potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Serri attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al Cug.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2023**" (Allegato B) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" (Allegato C).

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Altri processi a rischio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023":

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

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

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

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure

è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

La Trasparenza Amministrativa

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L' accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Serri.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019 18, laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 95%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Misura									
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi									
Risultato Atteso							2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione in atti dichiarazione di assenza di conflitto da parte del RUP							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	G 05								
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)									
Risultato Atteso							2023	2024	2025

Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura	G 06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p>					

Nel caso in cui l'Ente, come nella fattispecie, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del Servizio in cui si svolge tale attività. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale : nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) 2.

Risultato Atteso	202 3	202 4	202 5
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli					

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 11					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).						
Risultato Atteso				2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

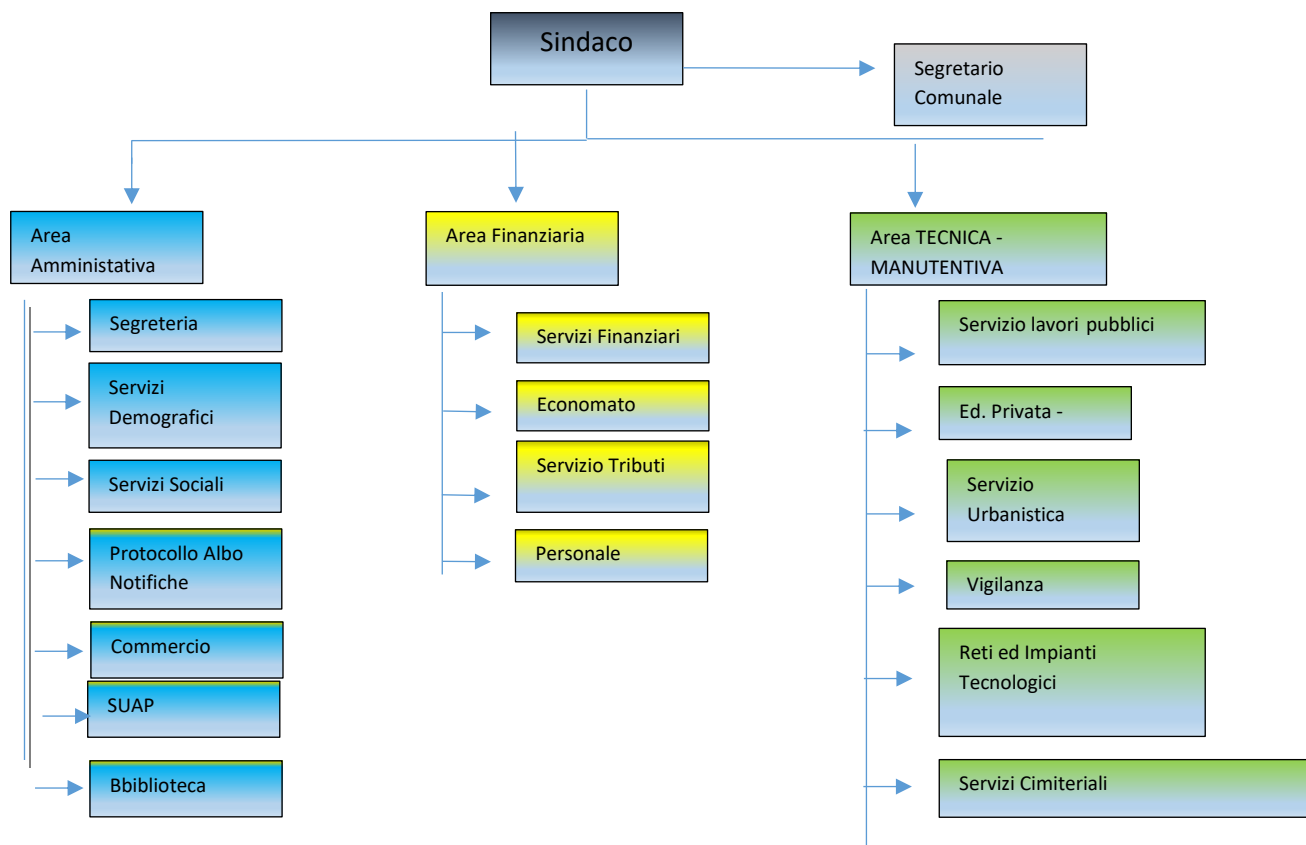
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

Aree di Rischio ²	ORG.1	ORG.2	ORG.3	ORG.4	INT.1	AA.1	AA2	AA.3	AF.1	AF.2	AF.3	UT.1	INT.2	UT2	015	016	017	018	019	020	021		
	Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri processi a rischio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² L'elenco delle misure specifiche si trova qui:

III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali³ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente è composta da tre aree:



³ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, ha adottato l'ordinamento con deliberazione n. 11 del 11.04.2022 . In attesa di procedere ad un aggiornamento del Lavoro a Distanza⁴ così come previsto dal CCNL 2021 – 2023.

Misure Organizzative

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

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione e per tutti i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criticità

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile	
<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>

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

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura

delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

Mappatura dei Processi

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

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

- Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”
- Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati

Lo standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l’ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

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

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

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

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

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del

personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

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

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

Area di classificazione	Categoria	Profilo professionale	N.
Elevata Qualificazione	D5	Istruttore direttivo tecnico	1
Elevata Qualificazione	D2	Istruttore direttivo amministrativo	1
Elevata Qualificazione	D1	Istruttore direttivo contabile	1
Funzionari	D1	Istruttore direttivo assistente sociale	1
Istruttori	C4	Istruttore contabile	1
Istruttori	C3	istruttore amministrativo	1
Istruttori	C1	Agente polizia locale	1
Istruttori	C1	Istruttore tecnico	1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie

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

Programmazione strategica delle risorse umane

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

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

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

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

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacità assunzionale

Verifica del rispetto degli spazi assunzionali ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e D.M. 17/03/2020

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,39%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di euro 53.242,77 (incremento della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'ultimo rendiconto approvato), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 382.426,81;
- considerando l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, questo restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di euro 413.979,33 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di euro 308.939,80 un incremento, pari al 34,00%, per euro 105.039,53);
- la capacità assunzionale complessiva del Comune per l'anno 2023 ammonta pertanto conclusivamente a euro 53.242,77, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 382.426,81;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro 308.939,80

+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. euro 53.242,77

= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 382.426,81

≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 euro 361.261,59 *

* la spesa personale previsionale 2023 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

La spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore anno 2008: euro 342.512,56

Spesa di personale, ai sensi del comma 562 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023: euro 160.485,65

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, dandone atto nella deliberazione della Giunta comunale di approvazione del presente Piano.

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

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

Nessuna cessazione prevista

ANNO 2024:

Nessuna cessazione prevista

ANNO 2025:

Nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 01.03.2023;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 8 del 08.03.2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2021, giusta delibera del Consiglio comunale n. 23 del 29.07.2022;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Incremento delle ore di utilizzo del posto di cat C Agente di Polizia Municipale in convenzione con i comuni di Nuragus e Nurallao da 12 ore settimanali a 18 ore settimanali con decorrenza 01/10/2023 a seguito di recesso del comune di Nuragus:

- incremento spesa personale per l'anno 2023 euro 1.436,30 (dal 01/10/2023)
- incremento spesa personale per l'anno 2024 euro 5.745,21
- incremento spesa personale per l'anno 2025 euro 5.745,21

Non sono previste ulteriori assunzioni a tempo determinato e indeterminato per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

IV Sezione. Monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1

Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

Monitoraggio Sottosezioni

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

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

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

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 75 del 16/12/2019.

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

Rischi corruttivi e Trasparenza

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

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

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

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

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

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

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

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

Struttura organizzativa

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

Lavoro Agile

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

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Comune di:		SERRI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
	a	AREA FINANZIARIA	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.	ORG.1	TUTTI
	b	AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino	ORG.2	TUTTI

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N. ORG.
COMUNE DI			SERRI			
CDR	AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE PRIMARIO:	AGOSTINO ORRU'	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	0.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.					
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2022	2021
	Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatica	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% Capitale 70%		
	Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa	Formula =[Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100	75%		
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza] *100	80%		
	Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	entrate -10% uscite - 7%		
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	<1			
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	18	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità	x				
Realizzabilità		x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO						
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso	
AMMINISTRATIVO	33%	5,94	VEDI INDICATORI			
TECNICO	33%	5,94	VEDI INDICATORI			
FINANZIARIO	33%	5,94	VEDI INDICATORI			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N. ORG. 2
COMUNE DI			SERRI			
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO:	PIERLUIGI LOI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino					
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2022	2021
	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze - Almeno cinque questionari.	Formula =[Esiti Customer]	70%		
	Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	si		
	Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni)]	2		
	Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità dell'Ente di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100	5%		
Accesso agli atti	Evidenzia la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg			
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	18	
	Importanza	x				
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità			x			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO						
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE	
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione		esito atteso
AMMINISTRATIVO	33%	5,94	Customer Servizi - almeno 3			
			Accesso agli atti			
			Accessibilità ai servizi			
TECNICO	33%	5,94	Customer Servizi - almeno 2			
			Accesso agli atti			
			Accessibilità ai servizi			
FINANZIARIO	33%	5,94	Customer Servizi - almeno 2			
			Accesso agli atti			
			Accessibilità ai servizi			

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comune di:	SERRI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione dei progetti finalizzati PA DIGITALE 2026. Fondi PNRR.	INT.1 FINANZIARIO/INTERSETTORIALE
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riordino Schede Cartacee Anagrafe	AA.1 AMMINISTRATIVO
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Centro di Aggregazione Sociale/Ludoteca. Completamento procedure per l'affidamento del Servizio	AA.2 AMMINISTRATIVO
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione flussi documentali ai fini della compliance di Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni : Bandi di Gara e Contratti, Sovvenzioni e contributi, Consulenti e Collaboratori	AA.3 AMMINISTRATIVO
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	IMU E TARI : Accertamenti annualità 2018/2019	AF.1 FINANZIARIO
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione entro il 15 maggio del Nuovo regolamento TARI	AF.1 FINANZIARIO
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Implementazione del sito istituzionale attraverso l'inserimento di informazioni e modulistica relativa al Servizio Tributi Comunali	AF.2 FINANZIARIO
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Approvazione del DUP e del Bilancio Previsionale 2024/2026 e documenti propedeutici entro il 31.12.2023	AF.3 FINANZIARIO
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	PNNR. Investimento 1.2. Rimozione della barriere fisiche e cognitive in Musei Biblioteche e Archivi	UT.1 TECNICO
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	Nuovo Codice dei Contratti. Predisposizione proposta nuovo Regolamento comunale.	INT.2 TECNICO/INTERSETTORIALE
10	Obiettivo Specifico P. Individuale	Videosorveglianza. Revisione Regolamento Comunale, Aggiornamento Governance, DPIA	UT.2 TECNICO	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	INT.1
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			SERRI			
CDR	FINANZIARIO/INTERSETTORIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	AGOSTINO ORRU'	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi					
OBIETTIVO OPERATIVO						
Digitalizzare l'Ente						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione dei progetti finalizzati PA DIGITALE 2026. Fondi PNRR.					
RISULTATO ATTESO	Affidamento e realizzazione del progetto secondo le tempistiche previste dai bandi					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	18	
	Importanza	X				
	Impatto Esterno	X				
	Complessità	X				
Realizzabilità		X				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.	
1			PIERLUIGI LOI		30%	
2			LAURA PALA		30%	
3			AGOSTINO ORRU'		40,00	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	AA.1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	PIERLUIGI LOI	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Riordino Schede Cartacee Anagrafe				
RISULTATO ATTESO	Riordino di tutte le Schede di famiglia non digitalizzate secondo l'ordine alfabetico dell'IS, al fine di una successiva digitalizzazione ed archiviazione informatica				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno			X	
	Complessità			x	
Realizzabilità			x		
12					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	PREDISPOSIZIONE REPORT	ENTRO IL 31/12	CLAUDIA SANNA	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	AA.2
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	PIERLUIGI LOI	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA	Interventi per le famiglie				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Centro di Aggregazione Sociale/Ludoteca. Completamento procedure per l'affidamento del Servizio				
RISULTATO ATTESO	L'affidamento del servizio con l'espletamento delle procedure di gara prescelte dovrà avvenire entro la scadenza del contratto vigente al fine di evitare una sua interruzione.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		X		
Realizzabilità		X			
16					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			DANIELA PILLOSU	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	AA.3
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	PIERLUIGI LOI	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Efficienza, economicità, legalità, equità e trasparenza.				
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Segreteria generale				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione flussi documentali ai fini della compliance di Amministrazione Trasparente relativamente alle sezioni : Bandi di Gara e Contratti, Sovvenzioni e contributi, Consulenti e Collaboratori				
RISULTATO ATTESO	Attivazione flussi documentale ai fini della Trasparenza Amministrativa. Individuazione soluzioni informatiche attraverso i gestionali nella disponibilità dell'Ente.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		X		
Realizzabilità		X		16	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	AF.1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	AGOSTINO ORRU'	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	IMU E TARI : Accertamenti annualità 2018/2019				
RISULTATO ATTESO	VERIFICA POSIZIONI CONTRIBUENTI - ACCERTAMENTO - COMUNICAZIONI AVVISI - ACCERTAMENTO ESECUTIVO.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		X	x	
Realizzabilità		X			
17					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1	REPORT FINALE	31-dic	STEFANIA LOI	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	AF.2
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	AGOSTINO ORRU'	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Il rapporto e la comunicazione con i cittadini				
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal				
OBIETTIVO OPERATIVO					
Trasparenza amministrativa e facilitare l'accesso all'utilizzo dei servizi comunali					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Implementazione del sito istituzionale attraverso l'inserimento di informazioni e modulistica relativa al Servizio Tributi Comunali				
RISULTATO ATTESO					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	16
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		X		
Realizzabilità		X			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			STEFANIA LOI	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	AF.3
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			SERRI			
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	AGOSTINO ORRU'	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Efficienza, economicità, legalità, equità e trasparenza					
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					
OBIETTIVO OPERATIVO						
La programmazione: una scelta						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Approvazione del DUP e del Bilancio Previsionale 2024/2026 e documenti propedeutici entro il 31.12.2023					
RISULTATO ATTESO	Consentire all'organo politico di approvare gli atti ordinari di programmazione strategico/operativa e contabile entro il termine ordinario di legge, a prescindere da eventuali posticipi decisi dal legislatore.					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso		
	Importanza	X				
	Impatto Esterno	X				
	Complessità		X			
Realizzabilità			X			
18						
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	PREDISPOSIZIONE DUP	ENTRO IL 30 NOV				
2	DETERMINAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	ENTRO IL 30 NOV				
3	PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	ENTRO IL 30 NOV				
4	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI	ENTRO IL 30 NOV				
5	TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	ENTRO IL 30 NOV				
6	TRIBUTI	ENTRO IL 30 NOV				
7	BILANCIO PREVISIONALE 24/26	ENTRO IL 31 DIC				
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	UT.1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	TECNICO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA PALA	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
PROGRAMMA	Valorizzazione dei beni di interesse storico				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	PNNR. Investimento 1.2. Rimozione della barriere fisiche e cognitive in Musei Biblioteche e Archivi				
RISULTATO ATTESO	Affidamento incarico di progettazione, approvazione progetto definitivo-esecutivo, Affidamento lavori (entro il 31.12.2023)				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		X		
Realizzabilità		X			
16					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			MATTEO PINGIORI	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	UT.1
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	TECNICO/ INTERSETTORIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA PALA	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI
INDIRIZZO STRATEGICO					
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Ufficio tecnico				
OBIETTIVO OPERATIVO					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Nuovo Codice dei Contratti. Predisposizione proposta nuovo Regolamento comunale.				
RISULTATO ATTESO	Predisposizione proposta Regolamento Comunale. Predisposizione atti				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura 18
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	X			
	Impatto Esterno		X		
	Complessità	X			
Realizzabilità			X		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			ORRU AGOSTINO	30%	
2			LOI PIER LUIGI	30%	
3			LAURA PALA	40%	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023					
OBIETTIVO SPECIFICO				N.	UT.2
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
COMUNE DI			SERRI		
CDR	TECNICO/ INTERSETTORIALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	LAURA PALA	ALTRI CDR COINVOLTI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Efficienza, economicità, legalità, equità e trasparenza.				
MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA	Sistema integrato di sicurezza urbana				
OBIETTIVO OPERATIVO					
la sicurezza nel territorio comunale					
OBIETTIVO GESTIONALE					
TITOLO OBIETTIVO	Videosorveglianza. Revisione Regolamento Comunale, Aggiornamento Governance, DPIA				
RISULTATO ATTESO	Proposta di aggiornamento Regolamento Comunale. Predisposizione decreto di nomina del Designato del Trattamento e del Responsabile esterno che cura la manutenzione dell'Impianto (30.06.2023) . Elaborazione DPIA. Verifica ed eventuale sostituzione della cartellonistica con informativa breve sulla base delle Linee Guida dell'Unione Europea.				
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	16
	Importanza	X			
	Impatto Esterno	X			
	Complessità		x		
Realizzabilità		x			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE					
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)					
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.	
1			ANGELO PODDA	100%	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

COMUNE DI SERRI -Valutazione del rischio 2023/2025										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	M	B	A	M	M	
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	B	B	B	B	B	
	3	Progressione del personale	M	B	B	B	B	B	B	
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	B	M	
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	M	B	B	B	M	B	M	
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M	
Area 2 - Contratti Pubblici	1	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	A	M	B	B	B	B	M	
	3	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	A	A	B	B	B	B	M	
	4	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	B	B	B	B	M	
	5	Determinazione a contrarre	A	A	B	B	B	B	M	
	6	Rescissione o risoluzione del contratto	A	M	B	B	B	B	M	
	7	Affidamento attività di formazione	M	A	B	B	B	B	M	
	8	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	M	M	B	B	B	B	M	
	9	Approvazione progetto esecutivo	M	M	B	B	B	B	M	
	10	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	M	M	B	B	B	B	M	
	11	Concessione proroga termini contrattuali	M	M	B	B	B	B	M	
	12	Risposta ad esposti e ricorsi	A	M	B	B	B	B	M	
	13	Finanza di progetto	A	M	B	B	B	B	M	
	14	Espropriazioni per pubblica utilità	M	B	B	B	B	B	B	
	15	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	M	B	B	B	B	B	B	
	16	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	M	M	B	B	B	B	M	
	17	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	M	A	B	B	B	B	M	
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	M	B	M	M	M	
	2	Autorizzazioni codice della strada	M	M	B	B	M	B	M	
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M	
	4	Altre autorizzazioni	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	B	B	B	M	
	6	Procedimenti unici SUAPE	A	B	B	B	B	B	M	
	7	Permessi a costruire	A	M	A	B	M	M	M	
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	M	B	M	M	M	
	9	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M	

COMUNE DI SERRI -Valutazione del rischio 2023/2025										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
	10	Concessione di fabbricati	A	B	B	B	M	B	M	
	11	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	B	B	M	
AREA 4 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, con effetto economico diretto	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M	
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	B	B	M	M	M	
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	B	B	B	B	M	
	4	Concessione impianti pubblicitari	A	B	B	B	M	M	B	
	5	Risarcimento del danno	A	M	M	M	A	A	A	
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	M	M	B	B	B	B	M	
	7	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	B	B	A	A	M	
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M	
	2	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B	
	3	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	B	B	M	B	M	
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	M	B	M	
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	M	B	B	M	B	M	
	6	riscossione dei canoni	A	M	B	B	M	B	M	
	7	riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	B	B	B	B	B	M	
	8	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M	
	9	forniture economali	M	A	B	B	M	M	M	
	10	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M	
	11	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B	
	12	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B	
	13	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	B	M	B	B	B	B	B	
	14	accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B	
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	M	B	B	M	M	
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	B	B	B	M	B	M	
	3	Risposte rilascio atti su segnalazioni CODICE DELLA STRADA	M	B	M	M	M	M	B	
	4	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	B	A	A	M	
	5	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	A	M	
	6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	B	B	B	B	M	
Area 7- Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	B	M	

COMUNE DI SERRI-Valutazione del rischio 2023/2025										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B	
	2	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M	
	3	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M	
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M	
Area 9 - Pianificazione Urbanistica	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M	
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M	
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M	
	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M	
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M	
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M	
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M	
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M	
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M	
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M	
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M	
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M	
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M	
AREA 10- altri procedimenti		Contrattazione collettiva	B	M	B	B	M	B	M	

Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio

CATALOGO DEI RISCHI – PIAO ANNO 2023/2025

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
(1) Proceduri di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componenti commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali		Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale
					2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale
					3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale
				conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
				Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione	puntuale
					2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica
				(2) Proceduri di reclutamento	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del	

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica				
del personale tramite scorrimento digraduatoria dialtro ente.	graduatoria 4. assunzione	<p>bando</p> <p>2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso eventuale personalizzazione</p> <p>2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinalie professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutarecandidati particolari</p> <p>3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione econcorrenti</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>		Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione daparte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
					2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o POe Segretario Comunale)	puntuale				
				conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno delpersonale definito per l'anno di riferimento	puntuale				
					4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale				
					5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale				
					6	attestare la rispondenza del profilo professionale programmatodall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	puntuale				
				(3) Progressione del personale	<p>1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria</p> <p>2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni</p> <p>3. Contrattazione decentrata</p> <p>4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura</p> <p>5. Definizione graduatorie</p> <p>6. Riconoscimento progressioni</p>	<p>1. Interventi ingiustificati di modifica, revocao sospensione del bando</p> <p>2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specificioggetti</p> <p>3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinalie professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutarecandidati particolari</p> <p>4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata alreclutamento di candidati particolari</p> <p>4/b. inconfiribilità componente commissione</p> <p>5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>5/b. Mancanza dei requisiti professionali</p>		Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30giorni	puntuale
								Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione delresponsabile del procedimento	puntuale
									2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
								conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustivemotivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica
2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivosvolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale									
3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionaliche limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale									
4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale									

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
(4) Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione		Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
					2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
					2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	Puntuale
				conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaurientemente le motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione.	Puntuale
				Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica
				(5) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	
conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale				
	2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale				
Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica				

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)							
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
(6) Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti		Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica
				Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
				conformità degli atti	1	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

Area di rischio 2 - Contratti Pubblici – (17 processi)							
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Valutazione del rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(1) Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e		Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazioni nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
					2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
					3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
					4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, conferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale

	di aggiudicazione 13. Pubblicazione	strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la			5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
	esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	segretezza e la parità di trattamento. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole deibandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;			6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
					7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, odell'eventuale deroga motivata	puntuale
					8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione		1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale
					2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
					3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica
	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole deibandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più		Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
					2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
					3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
					4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
					5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale

(2)

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura

aperta	di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e		Organizzazione	6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, odell'eventuale deroga motivata	puntuale
					7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
					1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale

		<p>tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso all' proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>					
<p>(3) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura</p>	<p>1. Programmazione</p> <p>2. Studio ed elaborazione</p> <p>3. Determinazione a contrarre</p> <p>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>5. Eventuale invito a presentare offerte</p> <p>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>7. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>8. Esame offerte</p> <p>9. Proposta di</p>	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole di bando che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a</p>		Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
				Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
					2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
					3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale

negoziata	aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura	tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
					5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
					6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
	14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di			7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale

		<p>aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>		Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	periodica
--	--	--	--	----------------	---	--	-----------

(4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza		Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
				Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
					2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
					3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				Organizzazione	4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica					
(5) Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità		trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
					2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
					3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
(6) Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private		Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
(7) Affidamento	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione		Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale

attività di formazione	contrarre 4. Predisposizione	2. utilizzo di modalità di selezione del contraentepoco trasparenti		Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
---------------------------	---------------------------------	--	--	----------------	---	---	----------

	documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale
(8) Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
			(9) Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016				puntuale
	2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche				puntuale

				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale	
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale	
(10) Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
			Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale	
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale	
(11) Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale	
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale	
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale	
(12) Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale	
				Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
					2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
(13) Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	

	documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
(14) Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale

(15) Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
(16) Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	periodica
			Responsabilità	2	controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	periodica
				1	verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	periodica
			Organizzazione	2	verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	periodica
				1	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	periodica
				2	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	periodica
			3	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	periodica	
(17)	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	

Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori		2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(01) Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale/periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	6. Gestione eventuali contenziosi	dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
(02) Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
					rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)		dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
(3) Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
		documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
(4) Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
		al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici			
(5) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica			
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
				2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica			
			Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica			
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica			
				Fase di verifica regolarità formale	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(6) Procedimenti unici SUAPE	della pratica presentata	2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo		2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica
			Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale
(7) Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale			
(8) Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
(9) Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
			Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	puntuale			
(10) Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica			
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica			
						Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
						Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
						Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2		attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	
					3		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					4		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					5		informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			
		2		predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale				

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(11) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<p>(1) Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00</p> <p>2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento</p> <p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali</p>	<p>1. Determinazione dei criteri</p> <p>2. Verifica dei requisiti</p> <p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale				

			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	periodico
--	--	--	----------------	---	--	-----------

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(02) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
				3		puntuale
			Trasparenza	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
			Responsabilità	2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
			conformità degli atti	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
			2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale	
			3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale	

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
(03) Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
(04) Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
		presentazione delle istanze				
(05) Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica
(06) Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
			Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica
(07) Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi.	puntuale			

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(01) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
(02) Locazione per l'uso di beni di privati	1. Definizione criteri su immobili 2. Indagini di mercato 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale

Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
	risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	Conformità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale	
		Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti	puntuale	
			2	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica	
1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale	
			2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale	
			3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale	
			4	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale	
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica
1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica	
			2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica	
			3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica	
			4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica	

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
		domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica			
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica			
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica			
				3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica			
			(05) Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
						Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale
						Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica
							2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico
3	verifica degli incassi	periodica							
4	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale							
5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale							
(06) Riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica			
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica			
			Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica			

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(07) Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica
				2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
(08) Forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
(09) Riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3	codifica delle procedure deflattive del contenzioso	periodica
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
			2		Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica				
(10) Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(11) Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
(12) Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet	periodica
(13) Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale
			Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
(01) Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
				2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale
				3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
			Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica
				2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica
(02) Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
				2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
(03) Risposte rilascio atti su segnalazioni	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	periodica
			Organizzazione			garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
codice della strada	istanze 4. controlli successivi					
(04) Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica
				2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica
				3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
				Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			3		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica
			(05) Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo
2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica				
Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate				puntuale
Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli				periodica
	2	Indicare il Responsabile del Procedimento				puntuale
	3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento				puntuale

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica
(06) Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione controlli 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
(01) Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			(02) Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo
2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica				
Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto				puntuale

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
(01) Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale
(02) Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale
			Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale
			(03) Conferimento incarichi avvocati	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
per difesa in giudizio	di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte		Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
(04) Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	<i>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto</i>	<i>puntuale</i>
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei CPT cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica
(05) Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	periodica
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
(01) VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica
				2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale
			Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica
(02) REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
				2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale
				3	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale
(03) PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale
				2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale
				3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale
(04) APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
			Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
(05) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
(06) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
(07) CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica
			Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica
(08) CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica
			Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale
				2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale
(09)	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale
(10) APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
(11) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica

Area di rischio 9 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

Area di rischio 10 - Altri processi a rischio – (2 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
(01) Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza	periodica
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica
(02) Contrattazione collettiva	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale
				2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale

LEGENDA:

Numero processi mappati: 94	Modalità di Monitoraggio	
Misure di Trattamento raggruppate per categorie:	Puntuale:	Attraverso il riscontro dell'attuazione della misura nel provvedimento finale, con lo strumento del Controllo successivo sugli atti
✓ Misure di controllo	Periodico:	Attraverso le informazioni acquisite dalla somministrazione di un questionario strutturato
✓ Misure di trasparenza		
✓ Misure di conformità degli atti		
✓ Misure di responsabilità		
✓ Misure di organizzazione		

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: RPCT E APICALI RESPONSABILI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: APICALI RESPONSABILI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,06,2023 Responsabile: AA.GG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile:Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo	Comune inferiore ai 15.000 abitanti non soggetto all'obbligo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: AAGG
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30,06 E 30 NOV Responsabile: TUTTI
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune privo di dirigenza
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	Comune privo di dirigenza	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il Responsabile:
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
Contrattazione		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 30,11,2023 Responsabile: Finanziario
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013									

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Per ciascuno degli enti:						Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale		

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 15 gennaio anno successivo. Responsabile: Tutti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tutti

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CED	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tutti
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni			
		Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario	

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tecnico

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione non svolta	Funzione non svolta	Funzione non svolta

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	segreteria	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	segreteria	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale

COMUNE DI SERRI- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 novembre Responsabile: Segretario Comunale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs