



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 19.04.2024

COMUNE DI BUDONI
ANNO 2024/2026



Sommario

Composizione del Piano	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	7
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi	7
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
Il territorio.....	10
La popolazione del Comune di Budoni	11
Il contesto socio-economico del Comune di Budoni.....	13
Imprese attive nel territorio	13
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.....	17
2.3 VALORE PUBBLICO	20
Politiche dell'Ente	21
2.4 PERFORMANCE	21
Obiettivi specifici ed indicatori di performance	21
<input type="checkbox"/> semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	22
<input type="checkbox"/> piena accessibilità fisica e digitale	22

☐	garanzia delle pari opportunità	22
☐	contenimento energetico	22
	L'Albero delle Performance	22
	Obiettivi di Pari Opportunità	51
	Quadro organizzativo del Comune	51
	Azioni programmate	53
	Azioni:.....	57
	2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	59
	Obiettivi Strategici	60
	Le Aree di Rischio	61
	La Valutazione del Rischio. Gli indicatori	62
	Il Trattamento del Rischio.....	62
	La Trasparenza Amministrativa	63
	Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	67
	III SEZIONE - I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	73
	III SEZIONE - II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	78
	Misure Organizzative	78
	Monitoraggio	79
	Modalità di Monitoraggio	79
	Mappatura dei Processi	79
	Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
	Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023	81
	Programmazione strategica delle risorse umane	85

Capacità assunzionale	86
Piano di Formazione	88
Piano Triennale della Formazione	96
IV Sezione. Monitoraggio	97
Monitoraggio Sottosezioni	98
Performance	98
Rischi corruttivi e Trasparenza	98
Struttura organizzativa	99
Piano Triennale dei fabbisogni	99

Composizione del Piano

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge nr. 80 del 9 giugno 2021 e convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

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

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

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 dimissioni 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

¹ Dirigenti- AQ

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 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"/>				
		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 BUDONI
INDIRIZZO	Piazza Giubileo n. 1
SINDACO	Antonio Addis
PARTITA IVA	00152340915
CODICE FISCALE	00152340915
CODICE ISTAT	090091
PEC	protocollo@pec.comune.budoni.ot.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.budoni.ot.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	5580
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	26

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 secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Budoni è un comune italiano di 5580 abitanti della provincia di Sassari in Sardegna.

Agli insediamenti tradizionali, con cultura e lingua parlata Baroniense, rappresentati dal nucleo centrale del paese, insediati principalmente sulla Statale 125 e a ridosso della SS 131 DCN, si sovrappone una rete di piccoli e medi insediamenti, in passato a prevalenza economica agricola e pastorale (Stazzi), che oggi rappresentano una componente importante del Comune e che hanno apportato il patrimonio di conoscenze e la lingua della civiltà Gallurese.

L'insieme di questi stanziamenti vanno a formare le frazioni di Budoni che ad oggi si contano in numero di 22.

Il settore agricolo e zootecnico ricopre ancora una buona fetta dell'economia del territorio benché abbia ormai perso il suo ruolo di settore portante.

Il lavoro artigianale e il turismo sono attualmente le colonne portanti del sistema produttivo

Il territorio

Superficie in Km ^q			11,24
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		1
STRADE			
	* Statali	Km.	4,00
	* Provinciali	Km.	4,00

	* Comunali			Km.	21,00
	* Vicinali			Km.	27,00
	* Autostrade			Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)	Si	X	No	Delibera C.C. 14/2018	

La popolazione del Comune di Budoni

Popolazione residente per fasce di età

POPOLAZIONE PER FASCIA DI ETÀ'	M	F	Totale
0 – 14	330	281	581
15 – 34	507	517	1024
35 - 59	1110	1144	2254
60 - 79	710	694	1404
> 80	130	187	317
TOTALI	2757	2823	5580

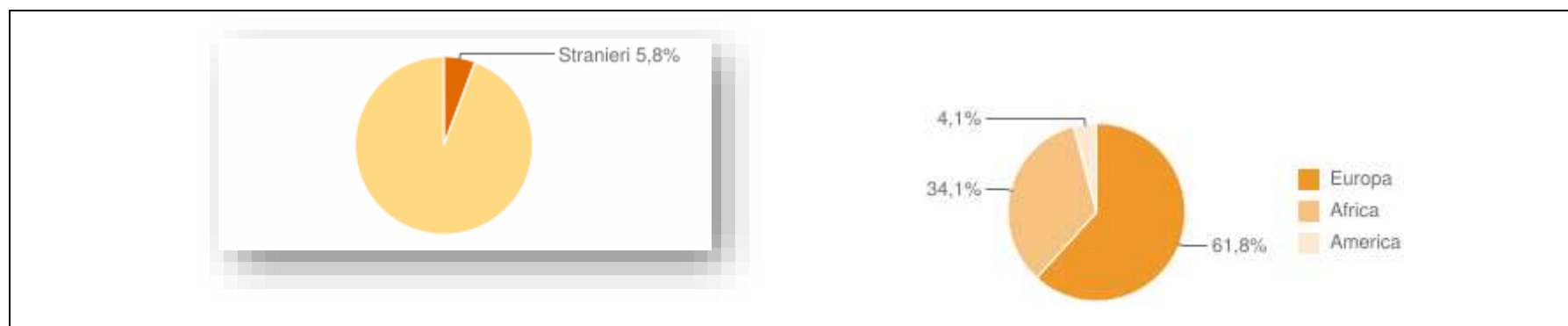
(elaborazione dati uffici interni, al 31/12/2022)

Bilancio demografico

Descrizione	M	F	Totale
Nati	14	9	23
Morti	39	23	62
Iscritti per immigrazione da altri comuni	127	131	257
Iscritti per immigrazione dall'Estero (stati membri U.E.)	12	14	26
Altri iscritti (immigrazione da stati extra U.E.)	22	15	37
Cancellati per emigrazione in altri per altri comuni	57	80	137
Cancellati per emigrazione per l'estero	1 (4 U.E.+3 extra U.E.)	1 (4 U.E.+3 extra U.E.)	2(8 U.E.+6 extra U.E.)
Numero famiglie (stesso nucleo familiare)	2973		
Numero convivenze (Comando militare, Stazione Carabinieri, ecc.)	4		

elaborazione dati uffici interni

Gli stranieri residenti a Budoni al 31 dicembre 2023 sono **317** e rappresentano il 5,8% della popolazione residente.



(dati Istat al 31/12/2022 elaborazione Tuttitalia)

Il contesto socio-economico del Comune di Budoni

Il contesto economico del nord -Sardegna in particolare del Comune di Budoni, viene analiticamente rappresentato dal 13° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, elaborato il 9 aprile 2024 e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive.

Imprese attive nel territorio

Movimentazione delle imprese nel Comune di Budoni

Imprese	Numero
Registrate	860
attive	729
iscrizioni	60
cessazioni	36
Tasso di crescita	2,87%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore agricoltura – silvicoltura – pesca nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Coltivazioni agricole	32
Allevamento animali	49
Attività mista	9
Servizi connessi	0
silvicoltura	0
pesca	1

Variazioni	5,8%
-------------------	-------------

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore alloggio e ristorazione nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Alberghi e strutture simili	17
Alloggi per vacanze	24
Campeggi e aree attrezzate	1
Ristoranti	65
Bar e altri esercizi simili	39
Variazioni	5,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore manifatturiero e alimentare nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Alimentari e bevande	8
Tessile abbigliamento concia e cuoio	1
Legno	8
Fabbricazione minerali non metalliferi	4
Fabbricazione e produzione metallo	5
Fabbricazione apparecchi mezzi di trasporto mobili	4
Variazioni	-10%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore trasporti nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Trasporto terrestre e mediante condotte	10
Trasporto marittimo per vie d'acqua	3
Trasporto aereo	0
Magazzinaggio di supporto ai trasporti	5
Servizi postali e attività di corriere	1
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore costruzioni nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Costruzione di edifici	94
Ingegneria civile	4
Lavori di costruzione specializzati	92
Variazioni	0,0%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore commercio nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Ingresso e dettaglio e riparazione auto e moto	12
Commercio all'ingrosso	18

Commercio al dettaglio	94
Variazioni	2,4%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Settore servizi nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Servizi informazione e comunicazione	3
Attività finanziarie e assicurative	6
Attività immobiliari	26
Attività professionali scientifiche	11
Noleggio agenzie viaggio supporto imprese	41
Istruzione	0
Sanità e assistenza sociale	4
Attività artistiche e sportive	6
Altre attività di servizi	21
Variazioni	3,5%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

Imprese attive aggregate per settore di attività economica nel Comune di Budoni

Tipologia	Numero
Agricoltura silvicoltura e pesca	91
Estrazione minerali	0

Attività manifatturiere	36
Energia gas e acqua	1
Costruzioni	190
Commercio	126
Trasporti	147
Alloggio e ristorazione	118
Servizi	1
Tasso di crescita	2,10%

(dati Camera Commercio Sassari rapporto 2023)

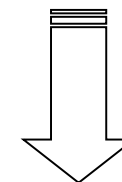
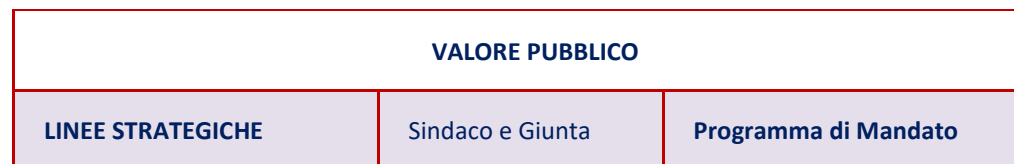
2.2 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Adesione e partecipazione ai bandi nazionali del PNRR in qualsiasi area di intervento; al momento risultano attivi e di interesse del Comune le linee di intervento che seguono:

	Denominazione progetto	Importo	Data prevista raggiungimento target	Allocazione bilancio 2024/2026 Missione/descrizione	Stato di progetto
Missione 1-digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici B81F22001570006;	155.234,00	23/12/2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In verifica Il completamento delle attività è in corso di verifica
Missione 1-digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale –SIPD CIE - B81F22000220006	14.000,00	02/09/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Completato. Il progetto è in fase di valutazione da parte del DTD

Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali B81F22003380006	32.589,00	12/04/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Completato. Il progetto è in fase di valutazione da parte del DTD
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA B81F22004720006	49.706,00	22/04/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In verifica Il completamento delle attività è in corso di verifica
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Misura 1.4.3 Adozione AppIO – B81F24000010006	15.092,00	02/09/2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	In fase di contrattualizzazione
Missione 1- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali B81C22002340006	121.992,00	21.08.2024	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Avviato
MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università	Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	2.100.000,00		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 11	Avviato

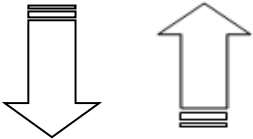
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare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



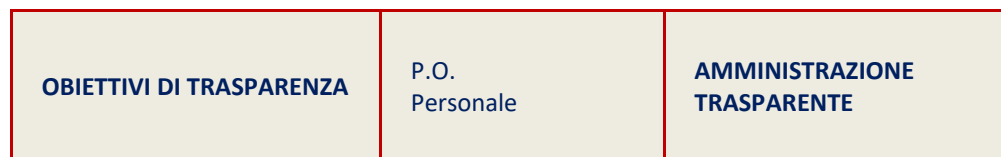
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
PROGRAMMI OPERATIVI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI - GESTIONALI		D.U.P. (SeO)



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



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



2.3 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 16.06.2023 con verbale di delibera di Consiglio Comunale n. 40, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14/03/2024 l'Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026 e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

2.4 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:

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

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.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2024 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

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2024

Cod. Ob.

PO1

Performance Individuale Performance Organizzativa

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

Obiettivo

PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Rilevanza	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
Totali					Totali			

C

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Indirizzo Strategico	Misure volte alla valorizzazione del capitale umano nella Pa	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Risorse umane	10

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, garantendo almeno un n. di ore annue per dipendente non inferiore alle 24 ore.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche entro il 30.7.24	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali entro il 30.10.24	Tutti						
03	Avvio attività propedeutiche alla predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione entro il 31.12 2024	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
----------	------------	--

Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Indirizzo Strategico						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Segreteria Generale					02

Obiettivo

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE DLGS 222/2023	2024	2025	2026
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza è punto di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, anche in osservanza del D.lgs. 222/2023, si provvederà nel corso dell'anno 2024 ad attuare gli interventi sul territorio di rimozione delle barriere architettoniche redando il PEBA per la piena attuazione.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Interventi sui documenti presenti nel sito web	Tutti						
03	Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web	Tutti						
04	Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata							
05	Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili							
06	Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale							
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	PO4	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo

PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE

2024 2025 2026

Risultato Atteso

Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Studio e analisi della normativa di riferimento	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti						
03	Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						

Totali				Totali							
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio											
Cod. Ob.		Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a promuovere i progetti finanziati col PNRR					Cod.					
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01					
Programma	Statistica e sistemi informativi					08					
Obiettivo											
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI						2024	2025	2026			
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<p>Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.</p>											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ			
01	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati	Tutti	100%	100	N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati	100%					
02	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Tutti									
03	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Tutti									
Totali				Totali							
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio											

OBIETTIVI INDIVIDUALI TRASVESALI 2024

Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti		Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico		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					Cod.		
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione					01		
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione					03		
Obiettivo esecutivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)									
Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 20 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione						2024	2025	2026	
Peso Obiettivo		Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
			Alto	Medio	Basso	20	Risorse Finanziarie		
Amministratori		Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali		Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
02	Tecnico Urbanistica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica Urbanistica	33%	33	Realizzato/programmato	100%		
03	Tecnico LLPP: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica LLPP	33%	33	Realizzato/programmato	100%		

05	Polizia locale: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Vigilanza			Realizzato/programmato	100%		
06	Area Demografica: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Demografica e Sociale			Realizzato/programmato	100%		
07	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria			Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

La Performance del Segretario Comunale

Cod. Ob.	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza									
Risultato Atteso						2024	2025	2026	
Aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza alla nuova disciplina appalti pubblici						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Realizzato/programmato		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento ed integrazione della apposita sezione del PIAO	Segretario	100%	100			100%		
Totali				Totali					
SEGRETARIO COMUNALE									

Cod. Ob.	Segre2		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Segretario Comunale		Responsabile Primario		Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01			
Programma	Segreteria Generale							02			
Obiettivo esecutivo: Piani Formativi Direttiva Ministro Pa 24 marzo 2023											
Risultato Atteso							2024	2025	2026		
Pianificazione attività formativa del personale dipendente dell'Ente quale atto propedeutico alla predisposizione del Piano triennale di Formazione							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione		Cdr Responsabile		%	Peso	Realizzato/programmato		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione attività formativa		Segretario		100%	100			100%		
Totali					Totali						
SEGRETARIO COMUNALE											

Cod. Ob.	Segre3		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
----------	---------------	--	---	--	--	--	--	--

Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Giuseppa Bullitta		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01	
Programma	Segreteria Generale							02	
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi									
Risultato Atteso							202	202	2026
							4	5	
Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento codice	Segretario	100%	100	31.12.2024		100%		
Totali				Totali					
SEGRETARIO COMUNALE									

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024

Cod. Ob.	Aff.1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria Generale			02
Obiettivo esecutivo: Laboratorio per la realizzazione di cestini artigianali sardi "Canisteddas".				

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Attivazione laboratorio di cestini artigianali sardi "Canisteddas".	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	€ 2.500,00			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti preliminari per l'avvio del progetto (progettazione laboratorio)	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
02	Gestione fase di attivazione del laboratorio individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico individuato	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
03								
Totali								

Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso

Cod. Ob.	Aff.2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella			Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria Generale						02		
Obiettivo esecutivo: Acquisto e regolamentazione gazebi per manifestazioni ed eventi con il brand "Budoni Welcome"									
Risultato Atteso						202	202	2026	
						4	5		
Acquisto e regolamentazione dei gazebi per eventi e manifestazioni promosse dall'Amministrazione						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 90.000,00		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti per l'individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico per la fornitura di gazebi.	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024		100%		
02	Predisposizione proposta di regolamentazione sul noleggio e comodato gratuito dei beni mobili del Comune di Budoni	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024		100%		
Totali					Totali				
Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive									
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso									

Cod. Ob.	Aff.3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Affari Generali	Responsabile Primario	Dott. Gabriele Pasella	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria Generale			02
Obiettivo esecutivo: Centro Commerciale Naturale				

Risultato Atteso				2024	2025	2026
Promozione attivazione centro commerciale naturale				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 4.000,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione atti per l'individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico per l'animazione e progettazione dei centri commerciali naturali	Gabriele Pasella	100%	50	30.06.2024	100%		
02	Attivazione giornate di animazione e promozione con gli operatori economici (nr. xx giornate)	Gabriele Pasella	100%	50	31.12.2024	100%		
Totali					Totali			

Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive
Personale coinvolto: dott.ssa Francesca Deiosso

Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas		Altri Cdr coinvolti	Settore			
Indirizzo Strategico	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						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione						03		
Obiettivo									
Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni– Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152. Verifica successiva alla comunicazione emessa da ogni responsabile di servizio sulla liquidazione delle fatture elettroniche.						2024	2025	2026	
Risultato atteso: Il fine è di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, introduce per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea. Trasmissione Report ai Responsabili di servizio per la verifica e la predisposizione di successi atti nel caso in cui non siano stati tempestivamente e correttamente predisposti.						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione e crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini.	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024		100%		
02	Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole	Claudio Furcas	33,33%						

	distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata.						
03	Verifica correttezza sugli atti di liquidazione dei vari settori.	Claudio Furcas	33,33%				
Totali				Totali			
Personale coinvolto: Manca Salvatora							

Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas			Altri Cdr coinvolti	Settore
Indirizzo Strategico	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						Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						04

Obiettivo

Elaborazione ruoli per la riscossione ordinaria delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni.	202	202	2026
Controllo costante sul portale dell'Imposta di Soggiorno.	4	5	
Risultato atteso: Elaborazione ruoli riscossione. Tari ordinaria da effettuare entro i primi 6 mesi dell'anno di competenza. Rispondere nella maniera più esaustiva possibile sul portale dell'imposta di soggiorno alle richieste dell'utente e accettare e verificare le nuove iscrizioni nel più breve tempo possibile.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	Controllo della correttezza iscrizione nuove utenze Tari	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024	100%			
02	Elaborazione e invio ruolo Tari annualità 2024	Claudio Furcas	33,33%						
03	Costante controllo sul portale Imposta di soggiorno delle richieste avanzate dall'utente.	Claudio Furcas	33,33%						
Totali				Totali					

Personale coinvolto: Stuggiu Maria – Mannazzu Melissa

Cod. Ob.	F3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Programmazione e gestione Risorse	Responsabile Primario	Dr. Claudio Furcas	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	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			Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione			01
Programma	Risorse umane			01

Obiettivo

Proseguimento obiettivo 2023 riguardante la digitalizzazione dei fascicoli del personale. Assistere i Responsabili su loro richiesta nella stesura di procedure e selezioni concorsuali nonché cooperare alla redazione e trasferimento sulla Relazione dei risultati di Performance.	2024	2025	2026
--	------	------	------

Risultato atteso:				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Proseguo e traslazione dei fascicoli sul programma dedicati.	Claudio Furcas	33,33%	100	31.12.2024	100%		
02		Claudio Furcas	33,33%					
03		Claudio Furcas	33,33%					
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Ventroni Giovanna								

Cod. Ob.	T1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Ufficio Tecnico						06

Obiettivo

Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici Comunali.							2024	2025	2026
Messa in sicurezza realizzazione eventi estivi e coordinamento operai.									
Risultato atteso: Progettazione degli interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti preliminari ed esecutivi relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e di tutte le attività che si riterranno opportune e necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Claudio Furcas)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%	Maccioni Massimo	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02		Maccioni Massimo	33,33%					
03		Maccioni Massimo	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Canu Pietro Salvatore

Cod. Ob.	T2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	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				Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01	
Programma	Ufficio Tecnico				06	

Obiettivo

Acquisto loculi cimiteriali – Gestioni servizi estivi sulle spiagge.	2024	2025	2026
Risultato atteso: Organizzare le operazioni all'interno dei cimiteri in maniera più efficiente e coordinata con l'ampliamento cimiteriale e acquisto nuovi loculi, poiché i servizi presso i cimiteri necessitano di una maggiore attenzione. Garantire una maggiore fruibilità nelle spiagge anche alle persone disabili con apposite passerelle, servizi igienici alla portata di tutti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	31.12.2024	Atteso	Reso	Δ
01	Effettuare sopralluoghi accurati per gestire lo spazio nella maniera più efficiente	Maccioni Massimo	33,33%	100	100%			
02	Acquisto loculi per l'implementazione cimiteriale	Maccioni Massimo	33,33%					
03	Noleggio passerelle per l'accessibilità alle spiagge.	Maccioni Massimo	33,33%					
Totali				Totali				
Personale coinvolto: Marco Nieddu								

Cod. Ob.	T3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Tecnica LL.PP	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore		
Indirizzo Strategico	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						Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01
Programma	Ufficio Tecnico						06

Obiettivo

Acquisto Scuolabus Scolastico, Conclusione lavori circonvallazione Ovest e collaudo.							2024	2025	2026
Risultato atteso: Portare a termine l'acquisto dello Scuolabus Scolastico e tutti gli adempimenti ad esso connessi. Concludere i lavori inerenti alla circonvallazione ovest ed effettuare il collaudo.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	31.12.2024	Atteso	Reso	Δ
01	Concludere il procedimento di acquisto dello scuolabus e chiudere la documentazione connessa	Maccioni Massimo	33,33%	100		100%		
02	Chiusura lavori definiti circonvallazione Ovest	Maccioni Massimo	33,33%					
03	Predisporre il collaudo e programmare l'apertura alla circolazione stradale.	Maccioni Massimo	33,33%					
Totali				Totali				
Personale coinvolto: Cucculliu Giuseppe								

Cod. Ob.	T4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Tutela del Paesaggio	Responsabile Primario	Geom. Massimo Maccioni	Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	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					Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione					01
Programma	Ufficio Tecnico					06

Obiettivo

Assicurare la tutela del paesaggio	2024	2025	2026
Risultato atteso: Assicurare l'azione di tutela del paesaggio attraverso il raccordo più efficiente degli uffici periferici, l'impulso ed il monitoraggio della pianificazione paesaggistica, l'avvio delle attività per l'individuazione delle linee fondamentali dell'assetto del territorio per la tutela del paesaggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Maccioni Massimo)										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione			Cdr Responsabile	%		Peso	Atteso	Reso	Δ
01	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%	100	31.12.2024	100%		
02	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%					
03	Interventi Pianificati/Interventi da pianificare =100%			Maccioni Massimo	33,33%					
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Serreli Antonello										

Cod. Ob.	Dem. 01	Performance Individuale x Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>								
Cdr Primario	SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile Primario	Dr. Stefano Cavassa			Altri Cdr coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico	Dematerializzazione liste elettorali						Cod.			
Missione	Servizi elettorali						01			
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						07			
Obiettivo										
L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione delle liste elettorali, attraverso l'applicazione della dematerializzazione delle stesse, con l'aggiornamento del software gestionale, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente							2024	2025	2026	
Risultato atteso: Gestione digitale delle Liste elettorali generali e sezionali							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso			500 euro	500 euro		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Realizzabilità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Pianificazione degli interventi in raccordo con la Prefettura il Ministero dell'interno e la Commissione Circondariale.	Stefano Cavassa	33,33%	100	31.12.2024	100%			
02	Predisposizione della documentazione e del progetto di dematerializzazione da presentare alla Prefettura e dei corrispettivi atti determinativi	Stefano Cavassa	33,33%						
03	Raccordo con la Software House per gli adempimenti di aggiornamento del programma e per l'attività di formazione.	Stefano Cavassa	33,33%						
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian									

Cod. Ob.	Dem. 02	Performance Individuale x Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Servizi Demografici	Responsabile Primario	Stefano Cavassa			Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Indirizzo Strategico	Passaggio al Cloud e installazione ed utilizzo nuovo software ICARO EVO							Cod.	
Missione	Gestione applicativi anagrafe, stato civile ed elettorale							01	
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile							07	

Obiettivo						
Traslazione dei vari gestionali in uso per i servizi elettorali, stato civile, anagrafe, protocollo, leva, giudici popolari sul Cloud. Acquisto ed utilizzo di 14 servizi.				2024	2025	2026
Risultato Atteso				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di un sistema di conservazione dei dati e degli atti più sicuro e confacente alla nuova normativa in materia di Conservazione dei dati e digitalizzazione della P.A.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso			53000 EURO	53000 EURO	
	Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	X	<input type="checkbox"/>						

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Attivazione dell'ambiente Cloud, porting dell'applicativo in SAAS e attivazione nuova versione	Stefano Cavassa	33,33%	100	Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Attività sistemiche e formazione ed avviamento procedure, con videocorsi e attività di formazione on line/on site	Stefano Cavassa	33,33%						
03	Avviamento del sistema in produzione, utilizzo in autonomia della nuova Piattaforma Sicraweb Evo	Stefano Cavassa	33,33%						
Totali					Totali				

Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian.

Cod. Ob.	DEM. 03	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Servizi Demografici	Responsabile Primario	Stefano Cavassa	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	Avvio ANSC: Transizione dall'Analogico al digitale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, Gestione anagrafe nazionale degli atti di stato civile.				01
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				07

Obiettivo

	2024	2025	2026
Creazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile e integrazione con ANPR			
Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrare ANSC con l'attuale sistema di anagrafe ANPR per consentire di interagire automaticamente con il sistema di anagrafe nazionale ANPR al fine di predisporre le operazioni anagrafiche conseguenti all'iscrizione, alla trascrizione o alla rettifica di un atto dello stato civile. Successivamente alla registrazione digitale di un atto dello stato civile che ha conseguenze anagrafiche, ANSC predispone una notifica anagrafica verso l'ufficio di anagrafe del comune competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
----------------	-----------	-----------	-------	-----------	-----------	--------------

Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	Risorse Finanziarie	3800 euro	3800 euro
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Realizzabilità	x	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Stefano Cavassa)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Avvio fase di sperimentazione tra comuni che utilizzano la versione analogica e quelli che utilizzano quella digitale	Stefano Cavassa	33,33%	100	Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Aggiornamento del Software e fase di formazione e utilizzo contemporaneo dei due sistemi di archiviazione e compilazione degli atti di stato civile.	Stefano Cavassa	33,33%						
03	Ultimazione del processo di traslazione di ANSC Su ANPR	Stefano Cavassa	33,33%						
Totali					Totali				

Personale coinvolto: Stefano Cavassa – Unali Stefania - Iddas Christian

Cod. Ob.	U1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Urbanistica	Responsabile Primario	Geom. Meloni Gian Luigi	Altri Cdr coinvolti	Settore	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					05

Obiettivo

Sopralluoghi edifici pericolanti e fatiscenti presenti nel territorio comunale	2024	2025	2026
Risultato atteso: Evitare che gli edifici pericolanti o fatiscenti, prospettanti aree o spazi pubblici, nel caso di cedimento strutturale totale o parziale, possano arrecare pericolo per la pubblica incolumità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso		/ euro	/ euro		

Apicali	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Meloni Gian Luigi)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Sopraluoghi effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02		Meloni Gian Luigi	33,33%					
03		Meloni Gian Luigi	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Maccioni Dario

Cod. Ob.	U2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Urbanistica	Responsabile Primario	Geom. Meloni Gian Luigi	Altri Cdr coinvolti	Settore
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.			Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			Cod.	01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Cod.	05

Obiettivo

Censimento edifici pericolanti e fatiscenti presenti nel territorio comunale	2024	2025	2026
Risultato atteso: Evitare che gli edifici pericolanti o fatiscenti, prospettanti aree o spazi pubblici, nel caso di cedimento strutturale totale o parziale, possano arrecare pericolo per la pubblica incolumità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate / euro	Impegnate / euro	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile (Meloni Gian Luigi)

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%	100	Report al 31.12.2024	100%		
02	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%					
03	Censimenti effettuati/verifiche da effettuare = 100%	Meloni Gian Luigi	33,33%					
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Murrighile Maria Giovanna

Cod. Ob.	P.L.1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni
Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Polizia Locale		03

Obiettivo esecutivo: Riduzione entro il termine di 30 giorni del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni per erogare i pagamenti agli operatori economici

	2024	2025	2026
Risultato Atteso	4	5	
Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 2.500,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito
--------------------------	------------	------------	-------

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Atto di Liquidazione entro 20 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
02	Emissione mandato di pagamento entro 10 giorni dalla data di liquidazione	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
03	Verifica rispetto termini di pagamento	Francesco Stangoni						
Totali					Totali			

Polizia Locale, personale coinvolto: FIDELI Tania

Cod. Ob.	P.L. 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni
Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Polizia Locale		03
Obiettivo esecutivo: Miglioramento e potenziamento servizio nei parcheggi a pagamento non custoditi e nei servizi di spiaggia in tutta la fascia costiera secondo il programma "Bandiera Blu"			

	2024	2025	2026
Risultato Atteso	4	5	
Garantire la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali con particolare riferimento alla fascia costiera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 90.000,00		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva					Contributo	Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ

01	Pianificazione attività	Francesco Stangoni	100%	50	30.06.2024	100%		
02	Esecuzione interventi	Francesco Stangoni	100%	50	Fino al 30.09.2024	100%		
Totali					Totali			

Polizia Locale: Ventroni Fausto – Flore Rita – Mandras Carlo

Cod. Ob.	P.L. 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Polizia Locale	Responsabile Primario	Com. Francesco Stangoni		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Polizia Locale							Cod.
Missione	Qualità dell'Amministrazione: sicurezza dei cittadini e controllo del territorio							01
Programma	Polizia Locale							03

Obiettivo esecutivo: **Azioni a tutela della legalità in materia edilizia e commerciale**

Risultato Atteso							2024	2025	2026
Organizzazione e svolgimento azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie	€ 2.500,00	
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione attività	Francesco Stangoni	100%	50	01.01.2024	100%		
02	Esecuzione attività	Francesco Stangoni	100%	50	31.12.2024	100%		
Totali					Totali			

Polizia Locale, personale coinvolto: Ventroni Fausto – Flore Rita – Mandras Carlo

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 Budoni 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.

Quadro organizzativo del Comune

L'organizzazione del Comune di Budoni vede una maggior presenza maschile è per questo parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'ente auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata alla Segretaria Generale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme alla Segretaria Generale, i Responsabili dei Settori.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	EQ/FUNZ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	Totale
Uomini	5	9	0	0	14
Donne	0	10	0	0	10
Totale	5	19	0	0	24

La situazione del Comune di Budoni registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 14 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 10 unità, delle n. 24 unità di personale in ruolo, oltre alla Segretaria Generale, n. 22 risultano essere full time e n. 2 unità risultano essere part-time.

Tipologia rapporto	Donne	Uomini
Full-time	10	12
Part-time	0	2
TOTALI	10	14

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time tenendo conto della categoria di appartenenza, della tipologia e delle relative ore settimanali:

N° unità	Sesso	Categoria	Tipologia	% Part time
1	M	D	VERTICALE	50%
1	M	C	VERTICALE	50%

COMPOSIZIONE RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	2	67
Uomini	1	33

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa		
Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – EQ	Percentuale %
Uomini	5*	100
Donne	0	0
Totali	5	100

Nel Comune di Budoni 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.

Azioni programmate

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;
2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).
5. Ambiente di lavoro sicuro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Il Comune di Budoni si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, sotto forma di discriminazione.

Il Comune di Budoni si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

In Caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti le dipendenti e ai dipendenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune di Budoni si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra candidata donna e candidato uomo, l'eventuale scelta dell'ultimo deve essere opportunamente motivata.

Nei Casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorso/selezione

che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Alle luce di ciò, si specifica che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti I dipendenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Budoni promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o alla Segretaria Generale.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Il Comune di Budoni favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono. In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali (D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53), garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azioni:

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Risorse Umane raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- garantire la possibilità di usufruire del lavoro agile, in alternanza al lavoro da svolgere presso la sede abituale, al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 5: Ambito di azione: ambiente di lavoro sicuro

Il diritto a un luogo di lavoro sano e sicuro prevede che vengano valorizzate le potenzialità e l'impegno della forza lavoro garantendo il benessere lavorativo e di

rivelarsi utile, per e tutelare l'equilibrio psico-fisico dei lavoratori, contribuendo a creare un ambiente di lavoro tranquillo.

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6: Azioni di sviluppo organizzativo

Il Comune di Budoni si impegna nella valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

I sub- obiettivi che l'ente si propone di raggiungere sono:

- Proseguire nell'implementazione del digitale, sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie;
- Progettazione e realizzazione di un questionario per sviluppare i servizi affinché possano rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente (2024);
- Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali;

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabile e la Segretaria Generale.

A chi è rivolto: A tutti I dipendenti.

Monitoraggio e aggiornamento

Indispensabile è il monitoraggio delle azioni positive programmate. Tale azione dovrà essere assicurata allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione. Dovrà essere analogamente assicurato il continuo coinvolgimento degli Uffici, degli attori coinvolti nel presente piano, della Consigliera di parità, dell'OIV/NV, nonché delle organizzazioni sindacali e l'Organismo paritetico per l'innovazione.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

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

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 2024” (Allegato 1)** 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 2)**.

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
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 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 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"/>	
M	Informatica	<input checked="" 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 2024”:

- 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"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<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 2024**".

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'intero 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 Budoni.

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, 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, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle

stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

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	RPCT	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						2024	2025	2026
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	RPCT	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						2024	2025	2026
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						2024	2025	2026

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			2024	2025	2026
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 dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti			<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			2024	2025	2026
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	Tutti	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			2024	2025	2026
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	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti			
Misura							
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Date le caratteristiche della struttura amministrativa la rotazione ordinaria non può essere attualmente applicata.</p> <p>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 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> <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 del Servizio e comunicata al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati • Affidamenti di lavori, servizi e forniture • Accertamenti debiti tributari 							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
Inapplicabile					<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 inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / Σ PO- EQ: 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 - EQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/EQ: 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 per importi superiori a Euro 1000					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
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	2024	2025	2026		
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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.							
Risultato Atteso					2024	2025	2026
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					2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.					<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					2024	2025	2026

Coefficiente di regolarità per Area: >94%	<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			
	2024	2025	2026
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.

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 funzionali² dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzioni-gramma e livelli di responsabilità organizzativa. La struttura organizzativa dell'ente, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 09/02/2024 è composta da cinque Aree.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	Profilo Professionale	Categoria		Dotazione Organica	Posti Coperti
BULLITTA MARIA GIUSEPPA SALVATORICA	Segretaria	Tipo B		1	1 Convenzione 50%
Categorie Vecchio Ordinamento					
DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1 Convenzione 60%
UNALI STEFANIA	Istruttore Amministrativo	C	C2	1	1
IDDAS CHRISTIAN	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0

² Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

PROGRAMMAZIONE GESTIONE RISORSE	E	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
FURCAS CLAUDIO		Istruttore Direttivo Contabile	D	D6	1	1 - Part-Time
VACANTE		Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
MANCA SALVATORA		Istruttore Contabile *	C	C2	1	1
VENTRONI GIOVANNA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C2	1	1
MANNAZZU MELISSA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
STUGGIU MARIA		Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
VACANTE		Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
VACANTE		Istruttore Amministrativo	C	C1	1 Part- Time	0
URBANISTICA		Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE		Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	0
VACANTE		Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	1	0

SERRELI ANTONELLO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MELONI GIAN LUIGI	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MURRIGHILE MARIA GIOVANNA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
MACCIONI DARIO	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
LAVORI PUBBLICI	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
MACCIONI MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D4	1	1
NIEDDU MARCO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
CUCULLIU GIUSEPPE	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
CANU PIETRO SALVATORE	Istruttore Tecnico - Operaio Specializzato	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti

VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1 - Part - Time	0
BUA ANNA	Istruttore Amministrativo	C	C5	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
POLIZIA LOCALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1-Convenzione 60%
VENTRONI FAUSTO	Istruttore Vigilanza	C	C2	1	1
FLORE RITA ELISABETTA	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
MANDRAS CARLO	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
FIDELI TANIA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
PASELLA GABRIELE	Istruttore Direttivo	D	D2	1	1
DEIOSSO FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1

<i>PIREDDA GIUSEPPE</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>1 - Part- Time</i>	<i>1</i>
<i>VACANTE</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>1 - Part- Time</i>	<i>0</i>

elaborazione dati Ufficio Personale

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente:

<http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/strutture/00152340915/?idsezione=187&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2019&rows=50&page=1>

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

L'ente si appresta adottare il Regolamento del Lavoro a Distanza 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	2023	2024	2025	2026
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 Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 2024 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 traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà 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, 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 censirà 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

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 31/12/2023

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2023 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – vedi d)

AREA AMMINISTRATIVA	Profilo Professionale	Categoria	Dotazione Organica		Posti Coperti
GENERALE					
BULLITTA MARIA GIUSEPPA SALVATORICA	Segretaria	Tipo B		1	1 Convenzione 50%

		Categorie Vecchio Ordinamento			
DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1 Convenzione 60%
UNALI STEFANIA	Istruttore Amministrativo	C	C2	1	1
IDDAS CHRISTIAN	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE	Profilo professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
FURCAS CLAUDIO	Istruttore Direttivo Contabile	D	D6	1	1 - Part-Time
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
MANCA SALVATORA	Istruttore Contabile *	C	C2	1	1
VENTRONI GIOVANNA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C2	1	1
MANNAZZU MELISSA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1

STUGGIU MARIA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
URBANISTICA	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	1	0
SERRELI ANTONELLO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MELONI GIAN LUIGI	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
MURRIGHILE MARIA GIOVANNA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
MACCIONI DARIO	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
LAVORI PUBBLICI	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
MACCIONI MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D4	1	1

NIEDDU MARCO	Istruttore Tecnico	C	C3	1	1
CUCULLIU GIUSEPPE	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C2	1	1
CANU PIETRO SALVATORE	Istruttore Tecnico - Operaio Specializzato	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Tecnico	C	C1	1	0
POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1 - Part - Time	0
BUA ANNA	Istruttore Amministrativo	C	C5	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
POLIZIA LOCALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1-Convenzione 60%
VENTRONI FAUSTO	Istruttore Vigilanza	C	C2	1	1

FLORE RITA ELISABETTA	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
MANDRAS CARLO	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
FIDELI TANIA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
PASELLA GABRIELE	Istruttore Direttivo	D	D2	1	1
DEIOSSO FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
PIREDDA GIUSEPPE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 - Part- Time	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 - Part- Time	0

elaborazione dati Ufficio Personale

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	2024	2025	2026
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

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

Il Comune di Budoni, collocandosi nella fascia demografica tra 5000 e 9999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (18%), si configura come ente intermedio ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- ✓ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente

18 %

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	26.90 %
Soglia tabella 3 dm	30.90 %
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	17 %

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3. Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2019, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Permane la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014, pari al 100% della spesa dei cessati, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto da raggiungere entro l'anno 2025.

Si ritiene pertanto opportuno procedere all'assunzione delle seguenti figure tramite concorso pubblico:

- a) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Istruttore Amministrativo 12 ore settimanali
- b) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Geometra 12 ore settimanali
- c) Concorso Area Istruttori (Ex Cat C 1) n. 1 Geometra 24 ore settimanali
- d) Concorso Area Funzionari (Ex Cat D 1) n. 1 Istruttore Direttivo 18 ore settimanali

e) Concorso Area Funzionari (Ex Cat D 1) n. 1 Istruttore Direttivo 28 ore settimanali

f) Assunzione Interinale Area Funzionari (Ex Cat D1) n. 1 30 ore settimanali

Si rimanda al proprio provvedimento (delibera di G.C. n. 12 del 09.02.2024)

Piano di Formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il presente Piano della Formazione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammmodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Occorre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54, "Principi generali e finalità della formazione", prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";

b) “garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di **nuove metodologie lavorative** ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.

Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla **transizione digitale** nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.

Infine, l’art. 55 del citato CCNL, “Destinatari e processi della formazione”, stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’venuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso **certificazione finale delle competenze acquisite**, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.

La redazione di un Piano della formazione ha l’obiettivo di recepire la recente Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 marzo 2023, che raccomanda “*lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla **realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR***”.

La Missione “**Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. **La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese:**

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l’insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, le Amministrazioni, possono aderire all’iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post-formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

La profonda riforma della P.A. ha posto l'esigenza di passare da un sistema formativo basato su una somma di corsi, che incidono principalmente sulle risorse finanziarie, ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di performance.

Principi e Finalità della Formazione

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- ✓ *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi* - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- ✓ *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono
- ✓ essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune**;
- ✓ *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- ✓ *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- ✓ *Efficacia* – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro. Occorre prestare attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dell'attività formativa, che deve rispondere a *standard* qualitativi elevati e il cui risultato deve essere valutato in termini di cambiamento prodotto (incidenza sulla crescita professionale dei partecipanti, impatto organizzativo, miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio prestato)

Risorse finanziarie

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2024/26 la somma complessiva di € 12.000,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale.

In un'ottica di economicità le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri enti locali al fine di garantire sia il confronto con realtà simili sia un risparmio economico

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione

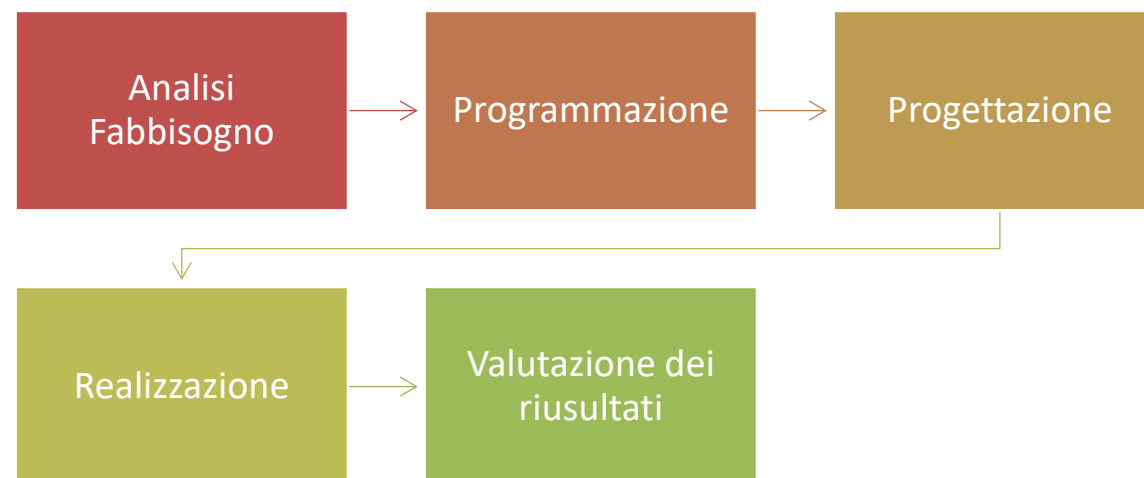
Elevate qualificazioni, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti, sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali

Relatori dei corsi docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Le attività di aggiornamento e formazione che saranno organizzate terranno conto delle esigenze di ogni settore e si svolgeranno in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.

Fasi del processo formativo



- **Analisi del fabbisogno** (invito alle diverse Elevate Qualificazioni della valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate nelle Aree);
 - integrazione con le strategie dell'amministrazione;
 - comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
 - definizione delle priorità;
- **programmazione** interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- **Progettazione** ed organizzazione dei corsi;
 - Realizzazione delle attività di formazione
 - Controllo, analisi e valutazione dei risultati;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi.

Tale fase è di cruciale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative. Essa rappresenta il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Fasi del processo formativo

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire, ad una consistente parte del personale, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale

(Aderendo al progetto Syllabus “competenze digitali per la PA”, promosso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e con l’utilizzo di una piattaforma online che supporta processi di rilevazione dei gap e competenze e di definizione di percorsi formativi, si mira ad aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la produttività e la capacità digitale delle amministrazioni per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci per cittadini ed imprese. Si cercherà di fornire ai dipendenti dell’amministrazione formazione sulle competenze digitali di base, in modalità e-learning e personalizzata sulla base di una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi).

Formazione obbligatoria

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

- ✓ Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo (legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 109 del 22.12.2021 - Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Jerzu;
- ✓ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/2016);
- ✓ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro (decreto Legislativo 81/2008 “Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.” e ssmmii)
- ✓ Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne

Formazione specifica operativa

L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad “hoc” relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore

Nell’ambito della rilevazione sono emerse le seguenti necessità formative, che consentono di partire per i percorsi formativi per il triennio 2024/2026

Area Tematica	
Appalti e Affidamenti	Il nuovo codice degli appalti Decreto Legislativo 36/2023
	L'esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche
	Affidamenti (diretti, sopra e sottosoglia) procedure MEPA e convenzioni CONSIP
	Digitalizzazione dei contratti pubblici
	I controlli nelle procedure di gara e la figura del RUP
	SUAPE -Sportello delle attività Produttive
Economico Finanziaria	Gestione delle entrate e delle spese
	Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.
Tributaria	Statuto del contribuente-
	Processo tributario
	IMU e le aree edificabili
Giuridico Amministrativa	La redazione di bandi e avvisi
	Il PIAO redazione
Gestione del Personale	I nuovi CCNL funzioni locali
	Il Sistema pensionistico
	Gestione economia del personale

Demografica	Stato civile (corso di ufficiale di stato civile)
	Le pratiche della cittadinanza
Protocollo	Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale
	Archiviazione e conservazione - approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti
Trasparenza e Privacy e Anticorruzione	Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy
	Prevenzione della corruzione e whistleblowing

Ciascuna Elevata qualificazione potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

Metodologia somministrazione formazione

Formazione in Aula

La formazione in aula (anche detta formazione in presenza) è la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di studenti in un'aula guidata da un docente

Uno dei principali vantaggi dell'aula è l'interazione tra i partecipanti e i formatori

Durante i corsi in aula, le persone che frequentano hanno l'opportunità di porre domande, avviare discussioni e scambiare idee con i propri colleghi. Questo stimola la collaborazione e favorisce lo scambio di conoscenze tra i partecipanti.

Formazione attraverso Webinar

Il webinar, noto anche come seminario online (neologismo dato dalla fusione dei termini “web” e “seminar”), è un evento erogato attraverso la rete, al quale più persone possono collegarsi in diretta dal proprio computer. Il webinar è un’occasione in cui più persone si ritrovano via internet mediante una piattaforma o un software (nello stesso momento)

I webinar, tra l’altro, possono essere sia “sincroni” che “asincroni”: questi ultimi consentono una maggiore personalizzazione dei tempi e dei modi di studio.

Formazione online

Altro strumento utile potrebbe essere la videoconferenza, una comunicazione audio-video tra sedi diverse (il relatore che conduce la conferenza si collega da remoto mentre i partecipanti si possono ritrovare in una sala per seguire la conferenza attraverso il monitor di un computer o uno schermo più grande): la comunicazione rimane del tipo uno a molti; il relatore parla e i partecipanti ascoltano e possono rivolgere delle domande o intervenire solo per il tramite della persona che conduce il collegamento audio/video con il relatore.

Risultati attesi della formazione

Affinché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

Piano Triennale della Formazione

Si rimanda peraltro al Piano predisposto dall’Unione Riviera di Gallura, cui il servizio formativo risulta essere associato.

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°45 del 23.05.2019.

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 sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

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 di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

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" rinvenibile al link: <http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/00152340915/?idsezione=270&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=-1&rows=50&page=1>

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 presidente del Collegio dei revisori 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, rinvenibile al link: <http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/documenti/00152340915/?idsezione=224&idperiodosezioni=2&idannopubblicazione=2024&rows=10&page=1>

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.

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.



COMUNE DI BUDONI

Provincia di Sassari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 19/04/2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **diciannove**, del mese di **Aprile** alle ore **12:30**, nella sala delle riunioni.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i. , si è riunita la **Giunta Comunale** nelle Persone dei Signori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	ADDIS ANTONIO	SI
ASSESSORE	SANNA VANESSA	SI
ASSESSORE	BRUNDU MICHELA	SI
ASSESSORE	FLORE FRANCESCO	SI
ASSESSORE	ZEDDA IVAN	SI
ASSESSORE	AVOSCAN PAOLO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, del T.U. n. 267/2000) il Vice Segretario Comunale PASELLA GABRIELE.

Il Signor ADDIS ANTONIO, nella sua qualità di **Sindaco**, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'Ordine del Giorno sopra riportato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm. e ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” di cui, in particolare, l’art 169, così come modificato dall’art. 74, comma 1, punto 18 del D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, l’art. 170 e l’art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
- la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.e ii;

DATO ATTO che il P.I.A.O., come definito all’art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso” e definisce, inoltre:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici delle performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b)
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

RICHIAMATO

- il DPR n. 81 del 24/06/2022, con il quale si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO, quali il piano dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano di azioni positive;
- altresì il DM 24 giugno 2022 con il quale si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto medesimo;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023;

CONSIDERATO che il Comune di Budoni alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dei documenti allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO, e considerati parte integrante e sostanziale del documento, nel dettaglio:

- Allegato 1:
- Allegato 2:

DATO ATTO che si rende necessario provvedere all'approvazione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e dei suoi allegati, nel rispetto della normativa di riferimento;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica e della correttezza dell'azione amministrativa espresso dal competente responsabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, che si riporta nel presente atto;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, che si riporta nel presente atto;

ALL'UNANIMITÀ dei voti, favorevolmente espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) Di richiamare** le premesse, quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione.
- 2) Di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2024/2026, comprensivo di tutti gli allegati, quale parte integrante e sostanziale della presente proposta.
- 3) Di dare atto** che il PIAO del Comune di Budoni per il triennio 2024/2026, oltre al documento di pianificazione è composto dai seguenti documenti:
 - Allegato 1:
 - Allegato 2:
- 4) Di dare mandato** alla Segretaria Comunale:

- di trasmettere il presente Piano agli Apicali dell'Ente per l'attuazione degli adempimenti di propria competenza;
 - di pubblicare il Piano sul sito istituzionale del Comune, al fine di garantirne la massima divulgazione e per le eventuali osservazioni che dovessero pervenire da parte dei cittadini e/o di altri soggetti;
 - di trasmettere copia del presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
- 5) Di dichiarare** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000

COMUNE DI BUDONI
Provincia di Sassari

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE **FAVOREVOLE** alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo ad oggetto :PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE in ordine alla regolarità tecnica .

Budoni , lì 19/04/2024.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BULLITTA MARIA GIUSEPPA

COMUNE DI BUDONI
Provincia di Sassari

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE **FAVOREVOLE.** alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo ad oggetto PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE in ordine alla regolarità contabile.

Budoni, lì 19/04/2024.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FURCAS CLAUDIO

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
ADDIS ANTONIO

Il Vice Segretario Comunale
PASELLA GABRIELE

ESTREMI DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione :
E' divenuta esecutiva il giorno 19/04/2024,
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c 4, D.Lgs. 267/2000)

Il Vice Segretario Comunale
PASELLA GABRIELE

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*)

Lì 29/04/2024.

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
PASELLA GABRIELE

Copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Lì _____

Il Vice Segretario Comunale
PASELLA GABRIELE

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026
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	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	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	RPC	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	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	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024	
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	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		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	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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		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	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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31,07,2024 ed entro il 30.11.2024
		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).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		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 allegato copia 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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	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	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		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).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		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 allegato copia 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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
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)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
	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	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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		Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		
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)	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		

	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024			
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
			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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
			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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
			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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link 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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
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 (link 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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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				
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023								
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"								
<u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u>								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in			
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Art. 11, co. 2- <i>quater</i> , l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	

Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 co. 2)	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
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 gli uffici	Ufficio Competente	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Atti di concessione			Per ciascun atto:				Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024		
Bilancio preventivo e	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	

Bilanci	consuntivo	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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.A.C.	PERSONALE	PERSONALE	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE	PERSONALE	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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	PERSONALE	PERSONALE	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				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)	PERSONALE	PERSONALE	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Urbanistica	Urbanistica	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 comunemente 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)	Urbanistica	Urbanistica	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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 igrotipi, 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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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)	LL.PP.	LL.PP.	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
			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	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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	AMMINISTRATIVO	segreteria	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	AMMINISTRATIVO	segreteria	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Tutti gli uffici	RPC	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
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 gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024
		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)	RTD	Affari Generali	Monitoraggio semestrale entro il 31.07.2024 ed entro il 30.11.2024

* 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 33/2013)

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

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



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

INDICATORE

Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
-------------------	--------------------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------

GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	N. PROGRESSIVA	n. PER AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ/FASI	A	B	B	B	B	B	B				
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	1	...	A	B	B	B	B	B	B	B			
		2	2	...	A	A	B	M	A	M	M				
		3	3	Procedimento disciplinare (U.P.D.)	A	A	A	B	A	A	A				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4	4	Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	A	A	B	B	B	B	M				
		5	5	Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante pubblica selezione	A	A	M	B	M	B	M				
		6	6	Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	A	A	B	B	B	B	M				
		7	7	Selezioni da centro per l'impiego per i profili di Operatori/Esperti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	A	M	B	B	B	B	M				
	GESTIONE DEL PERSONALE	8	8	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A	A	B	B	B	B	M				
		9	9	Mobilità interna intersettoriale	A	A	B	B	B	B	M				
		10	10	Stipendi-Paghe-Denunce collegate	A	B	B	B	B	B	B				
		11	11	Contrattazione decentrata	A	M	B	B	B	B	B				
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	12	12	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali o di carriera	A	M	B	B	B	B	B				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	13	13	Selezione per mobilità esterna	A	M	B	B	M	B	M				
PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	14	1	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma triennale di acquisti per beni e servizi > soglia	M	M	B	B	B	B	B				
		15	2	Nomina RUP	B	A	B	B	B	B	B				
		16	3	DEFINIZIONE DELLA DURATA E DELL'IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO	M	M	B	B	B	B	M				

CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	17	4	Sceita della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house, adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)	A	B	B	B	B	B	B				
		18	5	DEFINIZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (ES. QUALIFICAZIONE, LAVORI/SERVIZI SVOLTI, FATTURATO)	M	M	B	B	B	B	M				
		19	6	DEFINIZIONE CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	M	A	B	B	B	B	M				
		20	7	Redazione del Cronoprogramma	M	B	B	B	B	B	B				
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	21	8	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	M	A	B	B	B	B	M				
		22	9	Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	B	M	B	B	B	B	B				
		23	10	Revoca del Bando	M	M	B	B	B	B	M				
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	24	11	PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA D. LGS 36/2023	A	A	B	B	B	B	M				
		25	12	Procedure speciali (project financing)	A	A	B	B	B	B	M				
		26	13	Adesioni convenzioni Consip e soggetti aggregatori Regione Sardegna	A	A	B	B	B	B	M				
		27	14	AFFIDAMENTI DIRETTI Art. 50 D. Lgs. 36/2023 appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori fino a 150 mila €.	A	A	B	B	B	B	M				
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	28	15	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	M	B	B	B	B	B	B				
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	29	16	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	M	B	B	B	B	M				
		30	17	Subappalto	A	B	B	B	B	B	B				
		31	18	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	M	B	B	B	B	B	B				
		32	19	Controlli sulla regolare esecuzione del contratto	A	A	B	B	B	B	M				
		33	20	Controlli su accordi quadro e affidamenti continuativi (pulizie, guardiana, manutenzioni)	A	M	B	B	B	B	M				
		34	21	Patologia dell'esecuzione: corretta applicazione istituti a garanzia (penali, recessi..)	A	A	B	B	B	B	M				
		35	22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	B	B	B	B	M				

	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	36	23	collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	M	B	B	B	B	B	B	B					
		37	24	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	A	B	B	B	B	B	B	B	B				
		38	25	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	M	M	B	B	B	B	B	B	B				
		39	26	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	A	M	B	B	B	B	B	B	B				
		40	27	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR) La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardo adempimento.	A	M	B	B	B	B	B	B	M				
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	32	1	ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	A	M	B	B	B	B	B	B					
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	33	2	(Conferenza di Servizi) Garantire l'esercizio delle attività produttive o l'adeguamento della realizzazione dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore: tramite lo strumento della conferenza di servizi (art. 14 L. 241/90). li	A	M	B	B	M	M	M	M					
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	34	3	Pratica edilizia con procedimento ad efficacia a 30 giorni. Garantire l'efficacia del titolo abilitativo alla realizzazione o adeguamento di immobili atti ad ospitare l'esercizio di attività produttive o civile abitazione, tramite l'istituto dell'autocertificazione.	A	B	B	B	B	B	B	B					
		35	4	Agibilità immobili o Collaudo impianti. Esame degli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli insediamenti produttivi	A	M	B	B	B	B	B	B	B				
		36	5	Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore (con particolare riguardo alle disposizioni sull'autocertificazione), favorendo l'immediato avvio dell'attività:	A	M	B	B	B	B	B	B	M				
		37	6	CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia	A	M	B	B	B	B	B	B	B				
		38	7	SEGRETIARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS	A	B	B	B	B	B	B	B	B				
		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	39	8	Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga	A	M	B	B	B	B	B	M				

	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	40	9	Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico	A	B	B	B	B	B	B						
		41	10	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	A	B	B	B	C	B	B						
		42	11	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	A	M	B	B	B	B	B	B					
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	43	12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE	A	M	B	B	B	B	B	B					
		44	13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI	A	B	B	B	B	B	B	B					
		45	14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	A	M	B	B	B	B	B	B					
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	46	15	Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	A	M	B	B	B	B	B	M					
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	47	1	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	M	M	B	B	B	B	B	B					
		48	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	A	A	B	B	B	B	B	B	M				
		49	3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	A	M	B	B	B	B	B	B	B				
		50	4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	A	A	B	B	B	B	B	B	M				
		51	5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	A	B	B	B	B	B	B	B	B				
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	52	6	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	B	B	B	B	B	B	B	B				
		53	7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	B	B	B	B	B	B	B	B				
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	54	8	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	A	M	B	B	B	B	B	B	B				
		55	9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	M	M	B	B	B	B	B	B	B				
		56	10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	M	B	B	B	B	B	B	B	B				
		57	11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	M	B	B	B	B	B	B	B	B				
		58	12	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	M	M	B	B	B	B	B	B	B				
		59	13	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITA' IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	A	A	B	B	B	B	B	B	A				
		60	14	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	B	B	B	B	B	B	B	B				
61		15	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	M	M	B	B	B	B	B	B	B					
62		16	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	M	B	B	B	B	B	B	B					

		85	6	Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	A	A	B	B	B	B	B	B
		86	7	Accertamento violazioni stradali	A	A	B	B	B	B	B	M
		87	8	Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	A	M	B	B	B	B	B	M
		88	9	Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	A	B	B	B	B	B	B	B
		89	10	Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	B	B
		90	11	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	M	A	B	B	B	B	B	M
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	91	1	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A	A	B	B	B	B	B	M
	INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	92	2	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	A	A	B	M	M	M	M	M
AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	93	1	Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	M	B	B	B	B	B	B	B
		94	2	Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	A	A	B	B	B	B	B	M
		95	3	Consulenze e pareri	A	M	B	B	B	B	B	M
		96	4	Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	A	B	B	B	B	B	B	B
	SINISTRI	97	5	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	A	B	B	B	B	B	B	B
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	98	1	Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	A	M	B	B	B	B	B	B
	CONFORMITA'	99	2	Certificazione idoneità alloggi	A	B	B	B	B	B	B	B
		100	3	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	M	B	B	B	B	B	B	B
		101	4	Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	M	M	B	B	B	B	B	B
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	102	5	Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	B	B
		103	6	Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	B	B
	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	104	7	Redazione Piano Urbanistico Comunale	A	M	B	B	B	B	B	B
		105	1	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente	M	B	B	B	B	B	B	B

AREA DI RISCHIO DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	106	2	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	A	A	B	B	B	B	M		
		107	3	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni	A	A	B	B	B	B	M		
		108	4	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	A	M	B	B	C	B	B		
	ELETTORALE	109	5	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	A	B	B	B	B	B	B		
	STATO CIVILE	110	6	Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	A	B	B	B	B	B	B		
	AREA DELLA SICUREZZA INFORMATICA E DELLA TUTELA DEL DATO	SICUREZZA INFORMATICA	111	1	Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	M	B	B	B	B	B	B	
112			2	Gestione della Sicurezza informatica della rete	B	M	B	B	B	B	B		
SERVIZI DIGITALI		113	3	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	B	M	B	B	B	B	B		
TUTELA DEL DATO		114	4	Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	M	B	B	B	B	B	B		
		115	5	Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	M	A	B	B	B	B	B	M	
		116	6	Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati	M	M	B	B	B	B	B	B	

	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)	uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza	M	Duplice valutazione dell'istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche	report annuale al Nucleo di Valutazione		SETTORE FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale 2) Invio richieste di avviamento dei lavoratori al Centro per il Lavoro avviati dal centro per l'impiego da parte della commissione giudicatrice 1) Determinazione approvazione atti Commissione esaminatrice e individuazione soggetto IDONEO all'assunzione 2) Determinazione assunzione sottoscrizione contratto individuale di lavoro a tempo determinato Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013										omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Ricezione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte dei dipendenti interessati secondo le tempistiche regolamentari	Ritardare l'avvio del procedimento per inficiarne la legittimità; utilizzare in maniera impropria informazioni al fine di favorire determinati soggetti; effettuare valutazioni improprie in fase istruttoria; omettere la verifica del contingente per favorire determinati soggetti; trasformare il rapporto di lavoro in assenza delle condizioni di legge e di contratto	condizionamento dell'attività in fase istruttoria; disomogeneità delle valutazioni;	M	Approvazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi- sez. Gestione; monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; formazione specifica degli operatori sulla materia; standardizzazione delle richieste attraverso l'uso di modulistica omogenea	Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		SETTORE FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Verifica del rispetto del contingente per categoria e degli eventuali ordini di precedenza in caso di superamento del predetto contingente Determinazione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro											
Mobilità interna intersettoriale	Ricezione dell'istanza di trasferimento o avvio processo di mobilità d'ufficio	omettere o ritardare l'esame delle richieste di mobilità; ritardare la richiesta dei pareri ai dirigenti; omettere la valutazione di eventuali requisiti o titoli di preferenza nell'ipotesi di una pluralità di domande;	abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi conoscitivi al fine di favorire determinati soggetti; alterare la valutazione al fine di consentire il rilascio del provvedimento	M	monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; standardizzazione della modulistica e omogeneizzazione dei testi	Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT		SETTORE FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Richiesta parere ai Dirigenti dei Settori interessati dal trasferimento del dipendente Determinazione di trasferimento per mobilità interna infra o intersettoriale del dipendente interessato o diniego											
	Archiviazione cedolini	Ritardare la chiusura dei cedolini con conseguente slittamento dei termini procedurali e del pagamento	condizionamento dell'attività in fase istruttoria per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi;		Duplice controllo in fase istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile; controllo mensile e	numero di voci di rettifica						
	caricamento voci variabili Elaborazione stipendiale, quadratura e quantificazione contributi previdenziali, assistenziali e erariali	riconoscere indebitamente valori stipendiali non conformi al CCNL; attribuire indennità e compensi vari a determinati dipendenti in contrasto con le disposizioni di legge, di contratto e regolamentari										

Stipendi-Paghe-Denunce collegate	Adozione del Decreto di liquidazione delle competenze mensili al personale dipendente ed agli amministratori	Ritardare l'adozione del provvedimento o la trasmissione dei flussi al tesoriere con conseguente slittamento dei termini procedurali e del pagamento	alterazione di dati in fase istruttoria; ritardi nell'avvio del procedimento; violazione di norme di legge o di regolamento o di contratto	B	puntuale da parte degli Enti previdenziali ed erariali; rilascio della busta paga per il controllo diffuso da parte dei dipendenti	al trattamento stipendiale rispetto a quelle complessive utilizzate	SETTORE FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	trasmissione flusso stipendi, compresi i mandati di pagamento al tesoriere										
	Elaborazione, controllo e invio denunce mensili	Commettere errori e/o alterare la rappresentazione dei dati; ritardare la trasmissione delle denunce; omettere un adempimento obbligatorio									
	Elaborazione, controllo e invio denunce annuali										

Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza	verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza	report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza						
---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrativo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI SPECIFICHE, FASE E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	<p>Uso improprio o distorsione della discrezionalità</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".</p> <p>"Pilotamento" di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p>	B	<p>Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.</p> <p>Verifica della possibilità di aderire preliminarmente a gare svolte da soggetti aggregatori.</p> <p>Relativamente al programma dei servizi e forniture, nel cloud dell'ente del processo di inserimento e aggiornamento del programma. Riunioni per confronto tra i vari servizi ed il servizio Gare.</p> <p>Relativamente al programma delle opere pubbliche, possibilità per i soggetti interessati di presentare eventuali osservazioni sul programma adottato (da confermare da LL.PP.).</p> <p>Relativamente ai programmi delle opere pubbliche, possibilità per i soggetti interessati di presentare eventuali osservazioni sul programma adottato (da confermare da LL.PP.).</p> <p>Aggiornamento tempestivo dei programmi in base ai fabbisogni emersi.</p>	<p>Riconoscimento programmi entro il 30 settembre di ogni anno (da confermare LL.PP.)</p> <p>Pubblicazioni entro 10 giorni dall'approvazione dei programmi e dei relativi aggiornamenti (da confermare da LL.PP.)</p>	CONTINUATIVA	<p>1) Rispetto della normativa (s/no)</p> <p>2) Rispetto delle prassi interne (s/no)</p> <p>3) Condizione nei tempi previsti delle informazioni in cloud tra i vari servizi (s/no)</p> <p>4) Disamina questionari precolari in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio (s/no)</p> <p>5) Rispetto dei tempi di pubblicazione</p>	<p>1) SI</p> <p>2) SI</p> <p>3) 30 SETTEMBRE</p> <p>4) SI</p> <p>5) < 10 GIORNI</p>	TUTTI I SERVIZI		
	NOMINA RUP	<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>Assenza requisiti idoneità e serietà</p> <p>Conflitto interessi con imprese concorrenti</p>	B	<p>Non vengono ricercati pranzionalmente da i responsabili del servizio altro personale di qualifica adeguata</p> <p>Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché il team di progetto</p>	<p>Ampliare la platea dei soggetti da nominare come RUP, al fine di garantire una rotazione degli stessi, soprattutto per i piccoli affidamenti</p> <p>Formazione del RUP</p>	CONTINUATIVA	<p>Incremento percentuale delle figure con incarico di RUP (ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)</p> <p>X Ore annue di formazione (da definire)</p>	<p>>= 5%</p> <p>> X ore</p>	TUTTI I SERVIZI		
PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELLA DURATA E DELL'IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p>	M	<p>Per i lavori verifica e validazione dei progetti in fase preventiva</p> <p>Il progetto esecutivo evolve in disciplina/bando di gara attraverso il supporto del Servizio Gare ed il Servizio Economato</p> <p>Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA, START</p> <p>Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto</p> <p>Calcolo dell'importo massimo stimato dell'appalto comprendendo qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto</p> <p>Adozione del prezzo regionale delle oo.pp.</p>	<p>Verifica dei fabbisogni per servizi e forniture trasversali al fine di un loro accorpamento (per affidamenti non compresi nella programmazione)</p>	CONTINUATIVA	<p>Predisposizione di un template per l'indicazione dei fabbisogni</p>	entro il 31/3/2024	TUTTI I SERVIZI		
	Sceita della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house, adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)	<p>Uso improprio o distorsione della discrezionalità</p> <p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento.</p> <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	B	<p>Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D. Lvo n. 36/2023</p> <p>Utilizzo piattaforma regionale START / Consip</p> <p>Controllo della motivazione dell'affidamento da parte dei Dirigenti</p>	<p>Obbligo di motivazione analitica in determinazioni a carattere (in caso di affidamento in house analisi delle condizioni di mercato)</p>	CONTINUATIVA	<p>Congruità della motivazione e rispetto della normativa</p>	SI	TUTTI I SERVIZI		
	DEFINIZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (ES. QUALIFICAZIONE, LAVORI/SERVIZI SVOLTI, FATTURATO)	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'ufficio</p> <p>Puga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>	M	<p>Comminare i requisiti speciali di partecipazione all'oggetto ed al valore della gara (es. SOA per lavori, congruità del fatturato e dei lavori/servizi svolti)</p> <p>Valutazione delle esperienze pregresse in caso di affidamenti ex art. 50 D. Lgs. 36/2023</p> <p>Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolato fornito dai vari servizi</p> <p>Per affidamenti PNRR, previsione di requisiti aggiuntivi/deroghe speciali ex art. 47 DL 77/2021</p> <p>Disamina delle disposizioni che vietano l'arricchimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese (PMI) o previsione di requisiti dimostrabili raggiungibili con strumenti equivalenti (ad esempio certificazione sicurezza o adozione di protocolli equipollenti)</p> <p>In caso di sopralluogo obbligatorio da effettuarsi per la presentazione dell'offerta, effettuazione dello stesso da concordare previo appuntamento con ufficio tecnico a orari differenziati per ciascun partecipante</p>	<p>Per affidamenti PNRR obbligo di motivazione delle deroghe alle previsioni dei requisiti aggiuntivi ex art. 47 DL 77/2021</p>	CONTINUATIVA	<p>Congruità della motivazione e rispetto della normativa</p>	SI	TUTTI I SERVIZI		
	DEFINIZIONE CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	<p>Uso improprio o distorsione della discrezionalità</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economico e tecnico che possono svalorizzare qualche operatore.</p>	M	<p>In caso di OEPV: definizione chiara ed univoca, all'interno del Disciplinare di gara, di criteri di valutazione delle offerte imparziali e oggettivi; adeguata motivazione nei verbali di gara dei punteggi attribuiti dalla Commissione.</p>	<p>Per i contratti ad alta intensità di manodopera, rispetto del tetto massimo del punteggio economico pari al 30%</p> <p>Valutazione dei criteri premianti suggeriti dai CAM</p>	CONTINUATIVA	<p>Rispetto della normativa</p>	SI	TUTTI I SERVIZI		
REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>Omissa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio.</p> <p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>	M	<p>DA CONFERMARE DA LL.PP.</p> <p>Progettazione esterna con validazione interna (Progettisti in rotazione e RUP)</p> <p>Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi</p> <p>Condivisione fra più soggetti</p> <p>Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori (Progettista)</p> <p>Informativa formale (ordini di servizio/riciami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico</p>	<p>DA VALUTARE DA LL.PP.</p>	<p>DA VALUTARE DA LL.PP.</p>	CONTINUATIVA	<p>DA VALUTARE DA LL.PP.</p> <p>Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto</p> <p>% Segnalazioni/penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecutori opere o contratti totale affidamenti</p>	<p>DA VALUTARE DA LL.PP.</p> <p>periodico secondo la tipologia di appalto</p> <p>100%</p>	TUTTI I SERVIZI		
NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	<p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara sul la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	M	<p>Incrementazione o assenza di casualità incompensata resa prima della nomina da parte dei membri della Commissione, del Seggio di Gara e dei Segretari verbalizzanti.</p> <p>Pubblicazione della determinazione di nomina e del cv dei membri esperti sul portale della gara su si riferisce ed anche in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo delle dichiarazioni rese con richiesta del Casellario Giudiziale degli stessi soggetti.</p> <p>Obbligo per i Commissari di segnalare ad Anac ed alla Procura ogni tentativo di condizionamento.</p> <p>Per tutte le procedure, costituzione di Seggio di Gara, nella persona del Responsabile del Servizio Gare, per l'insieme della documentazione necessaria alla Commissione in merito alla valutazione delle offerte presentate. Su si</p>	<p>Promuovere la rotazione dei membri di commissione con l'introduzione di nuove figure tecniche</p> <p>Nomina del Segretario verbalizzante in caso di OEPV</p>	CONTINUATIVA	<p>Verifica della rotazione di almeno due Commissari rispetto al precedente analogo affidamento</p> <p>Verifica della nomina del Segretario verbalizzante</p>	<p>100% delle nomine su almeno due commissari</p> <p>100%</p>	TUTTI I SERVIZI			

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	B	Verifica automatica delle offerte anomale tramite sistema START/Consp. Pubblicazione del parere di verifica e motivazione da parte del RUP (START e AT)	Adeguate motivazione a supporto della valutazione della congruità dell'offerta	CONTINUATIVA	presenza della motivazione	100%	TUTTI I SERVIZI			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	REVOCA DEL BANDO	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Assenza del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	Attesa valutazione dei presupposti per l'esercizio del potere di revoca	a) Rispetto della normativa e valutazione dell'interesse pubblico b) attivazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autorità	CONTINUATIVA	effettuazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autorità	SI / NO	TUTTI I SERVIZI			
	PROCEDURE NEGOTIATE SOTTO SOGLIA D. LGS 36/2023	Use improprio o distorsione della discrezionalità Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	Manifestazione di interessi o utilizzo albo fornitori del Comune per la selezione degli operatori economici da invitare, in attuazione del principio di rotazione Motivazione articolata sui presupposti di legge e di fatto nella determinazione e contrattare Pubblicazione in Amministrazione Trasparente risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati/consulati	Implementazione dell'albo fornitori. Approvazione del nuovo Regolamento dei contratti che individui, tra le altre, criteri uniformi per applicazione rotazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento, nonché modalità di stipula contrattuale aggiornate al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023. Recupero negli atti di gara dei vincoli PNRR	CONTINUATIVA	Promuovere l'iscrizione all'albo tramite sito istituzionale Rispetto indice rotazione inviti Approvazione nuovo Regolamento dei contratti	ogni 6 mesi 100% entro il 30/06/2024	TUTTI I SERVIZI			
	Procedure speciali (project financing)	Diffusa assenza di concorrenza e una sostanziale posizione di monopolio del promotore del progetto Possibili ricadute negative sulla fase di esecuzione (per esempio varanti, riequilibrio dei costi, indicizzazione dei canoni (canonisti), ecc...)	M	L'introduzione di migliori al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio dell'OCFV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori Garantire la massima competitività possibile consentendo a tutti gli operatori economici interessati di presentare un'offerta tecnicamente ed economicamente concorrenziale al pari di quella del promotore del progetto	Sviluppare competenze tecniche attraverso formazione specifica in materia di partenariato pubblico privato, per tutti i dipendenti coinvolti	entro 31/12/2024	partecipazione ad un corso di formazione di almeno 4 ore	formazione di almeno 4 ore entro il 31/12/2024	TUTTI I SERVIZI			
	Adesioni convenzioni Consp e soggetti aggregatori Regione Sardegna	Pilotamento di procedure/attività rispetto a soggetti aggregatori ai fini della concessione di privilegi o di favorire determinati fornitori conosciuti	M		Preventiva verifica della tabella "obbligo facoltà" di adesione alle convenzioni	CONTINUATIVA	controllo a campione del 10% delle determine	esito negativo	TUTTI I SERVIZI			
	AFFIDAMENTI DIRETTI Art. 50 D. Lgs. 36/2023 appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori fino a 150 mila €	Use improprio o distorsione della discrezionalità - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepp) - Tentativo di eludere le norme sull' evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza - Limitazione della rotazione	M	Obbligo di affidamento in modalità telematica sul portale START o Mepp per importi maggiori e/o uguali a 5000 euro Utilizzo elenco operatori per affidamenti sottogola con previsione di criteri uniformi per applicazione rotazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento. Preposizione di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione di affidamento (per affidamenti > € 5000,00)	Aggregazione degli affidamenti plurimulti ove possibile e accorpamenti in accordi quadro di prestazioni comunque connesse o correlate Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidati più ricorretti	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa Verifica campione del 10% affidamenti in deroga da valutare appena inferiore alla soglia minima (verificare su Syscrem AT possibilità di un'operazione dati) Verifica degli affidamenti tramite Albo Fornitori	SI / NO ≤ al 10% degli affidamenti vicino alla soglia ≤ al 10% degli affidamenti vicino alla soglia	TUTTI I SERVIZI TUTTI I SERVIZI TUTTI I SERVIZI			
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI	Emissione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria	B	Per ogni procedura di affidamento, verifica dei requisiti generali e speciali (se del caso) dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario, come previsto dal Codice D. Lgs. 36/2023: - fino a 40mila euro, acquisizione del DURC, delle annotazioni Anac e della misura; - sopra 40mila euro, verifiche attraverso il FVDE e ulteriori accertamenti affidati per controlli nodali del fascicolo (es. tributi locali, legge 68/99, spettatore del lavoro etc.); - sopra 150mila euro, anche verifica antimafia (comunicazione o informazione). Verifica dei requisiti dei subappaltatori a cura del servizio Supporto amministrativo Quando in esito ai controlli non siano confermate le dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario, richiesta chiarimenti all'operatore ed eventuale esclusione dello stesso (prima comunicazione di inasprimento ex art. 7 L. 241/1990), escussione della cauzione provvisoria (se prevista) e segnalazione ad ANAC. Preposizione di una checklist per controlli Tracciabilità delle comunicazioni (pec/protocollo) Controllo sulla correttezza della procedura tra diversi addetti al servizio Raccolta e condivisione delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario per rendicontazione Regis in caso di appalti PNRR	All'interno del nuovo Regolamento dei contratti da adottare, disciplina dei controlli sull'aggiudicatario, sul subappaltatore e o campione (in particolare per affidamenti di importo inferiore a 40mila euro per i quali il codice prevede solo auto-dichiarazione dell'operatore economico)	completamento entro 30 giugno 2024	Verifiche complete sull'aggiudicatario Approvazione nuovo Regolamento sui contratti	100% degli aggiudicatari entro il 30/6/2024	TUTTI I SERVIZI			
	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI	Emissione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Violenza la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi	B	Pubblicazione immediata dei documenti su AT e START In caso di esclusione, comunicazione anche ad Anac	non necessarie		Tempo medio pubblicazione	max 2 gg dell'approvazione dell'atto relativo	TUTTI I SERVIZI			
	STIPULA DEL CONTRATTO	Stipula tardiva del contratto (art. 18 D. Lgs. 36/2023) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione ed in favore dell'operatore economico contraente Rischio di contestazioni sul contenuto contrattuale con aggravio della procedura	B	Confronto con RUP sulla documentazione da richiedere all'operatore economico per la stipula, sulla base dei documenti tecnici (opere, schemi di contratto). Verifica della stessa con Ufficio Contratti quando pervenuta Inserimento di clausole risolutive, in assenza di controlli preventivi nei termini, per provvedere alla stipula nei termini previsti dal D. Lgs. 36/2023, rispetto dei termini dilatori per contratti sopra soglia comunitaria. Raccolta e condivisione del contratto per rendicontazione Regis in caso di appalti PNRR Inserimento nel contratto di clausole ex art. 47 DL 77/2021 in caso di appalti PNRR Verifica e adeguamento schemi di contratto in caso di appalti PNRR gestiti da altre stazioni appaltanti	1) Uniformare gli schemi di contratto e lettere-contratto 2) Adeguamento nel nuovo Regolamento dei contratti, alla nuova normativa D. Lgs. 36/2023 su modalità di stipula (in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere via pec)	1) CONTINUATIVA da concordare tra servizi 2) Entro il 30/6/2024	1) Approvazione schemi 2) Approvazione nuovo Regolamento	1) entro il 31/12/2024 2) entro il 30/6/2024	TUTTI I SERVIZI			

VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>Esazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire altri guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. - Ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti contrari per far conseguire all'impresa maggiori guadagni 	M	<p>Inserimento di clausola all'interno dei contratti stipulati, su controlli non ricorrono in fase esecutiva (stato di avanzamento dei lavori e rispetto del cronoprogramma)</p>	<p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso di fase per eventuali verifiche a campione in presenza di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 20% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico di contratto a favore dell'appaltatore <p>Rafforzamento della motivazione all'interno dell'atto di approvazione della variante</p>	CONTINUATIVA	<p>1) AVVENUTA COMUNICAZIONE 2) VERIFICA DELLA MOTIVAZIONE</p>	SI	TUTTI I SERVIZI			
SUBAPPALTO	<p>Esazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto - rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per distribuire con il subappalto i vantaggi dell'incarico ad altri partecipatori/entità economici - rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma - comunicazione obbligatoria dell'O.D. relativa ai sub-contratti che non sono subappalti effettuati con solo per dirottare i controlli più stringenti - omissione di controlli in sede esecutiva del DL sullo svolgimento delle prestazioni passate in contratto da parte del solo personale autorizzato - in caso di subappalto a cascata, riduzione del controllo non solo da parte del committente e del direttore dei lavori ma anche della stessa impresa principale e situazione delle responsabilità sia nei confronti del committente sia della stessa impresa principale 	B	<p>registrazione negli impianti telematici al subappalto per verifica dello stato di rispetto della legge</p> <p>Inserimento nei bandi della possibilità di sub-appaltare la categoria prevalente al 49,99%</p> <p>Limiti al sub-appalto inserito nella determina a contrarre in determinati casi per lavori ad alto contenuto tecnologico o specialistiche</p> <p>Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.</p> <p>Pagamento diretto alle aziende sub-appaltatrici (ad esempio in caso di MPPE)</p>	<p>Procedura per garantire la distinzione tra le 2 figure suddette al controllo</p>	entro 31/12/2023	<p>% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese appaltatrici</p> <p>N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri</p>	100%	TUTTI I SERVIZI			
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli organismi, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consulivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali</p>	B	<p>Pirolamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici 	<p>procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla applicazione, nelle fasi successive il Dirigente interviene su RUP</p>		<p>N. interventi di attribuzione dei poteri sostituitivi/ N. appalti in essere</p>	XX%	TUTTI I SERVIZI			
Controlli sulla regolare esecuzione del contratto	<p>Non improprio o distorto della discrezionalità da parte del DEC.</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento del contratto</p> <p>Errato calcolo degli importi da liquidare durante la contabilità dei lavori/servizi</p>	M		<p>Monitoraggio dello stato di avanzamento del contratto e della conformità rispetto alle disposizioni contrattuali ed al cronoprogramma</p>	2024	<p>Per i servizi continuativi (es. pulizia, facility) Individuazione di figure delegate nei vari servizi dal Direttore dell'Esecuzione (Supervisore) per le verifiche sulla regolare esecuzione</p>	Individuazione delle figure delegate	SI	TUTTI I SERVIZI		
Controlli su accordi quadro e affidamenti continuativi (pulizie, guardiania, manutenzioni)	<p>Non improprio o distorto della discrezionalità da parte del DEC.</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento del contratto</p> <p>Errato calcolo degli importi da liquidare durante la contabilità dei lavori/servizi</p>	M		<p>Monitoraggio dello stato di avanzamento del contratto e della conformità rispetto alle disposizioni contrattuali ed al cronoprogramma</p>	2024	<p>Per i servizi continuativi (es. pulizia, facility) Individuazione di figure delegate nei vari servizi dal Direttore dell'Esecuzione (Supervisore) per la verifica sulla regolare esecuzione</p>	Individuazione delle figure delegate	SI	TUTTI I SERVIZI		
Pediologia dell'esecutore: corretta applicazione istituti a garanzia (penali, recessi...)	<p>Non corretta applicazione delle penali contrattuali, atte a favorire l'appaltatore</p>	M		<p>Confronto con l'appaltatore per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, a cura del DEC e del RUP</p>	2024	<p>Condizione del DEC con i servizi interessati delle modalità di accertamento delle irregolarità nell'esecuzione e di applicazione delle penali</p> <p>Segnalazioni da parte delle figure delegate dal DEC di inadempimenti nell'esecuzione</p>	INVIO DI COMUNICAZIONI	SI	TUTTI I SERVIZI		
UTILIZZO DI REMEDI DI RESOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	<p>Non improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'atto delle procedure di accordo bonario</p>	M		<p>Normativa nazionale (Artt. 210 e seguenti del D. Lgs. 36/2023)</p> <p>Favole congiunte tra impresa, DL, RUP con congruità del valore</p>		<p>non necessarie</p>	N. procedure oggetto di accordo bonario	1% - zero	TUTTI I SERVIZI		
NOMINA COLLAUDATORE (O COMMISSIONE DI COLLAUDO)	<p>Non improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Incanto di collaudi a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	B		<p>Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione</p> <p>Rotazione nella selezione di collaudatori esterni</p>	entro 31/12/2024	<p>Definire una procedura standard per un criterio trasparente della nomina del collaudatore</p> <p>Dichiarazione di assenza conflitto di interessi da parte del collaudatore (se non già resa)</p>	% di collaudatori interni	60%	TUTTI I SERVIZI		
PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	<p>Esazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p>	B		<p>Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicatori definiti da norme di legge + le certificazioni di legge</p> <p>Determinazione di accettazione lavori con svincolo della fidejussione e emissione una nuova polizza con importo pari alla rata di saldo a garanzia per 24 mesi</p>	entro 31/12/2024	<p>% escussione delle fidejussioni di garanzia</p>	0%	XX%	TUTTI I SERVIZI		
PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	<p>Esazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p>	B		<p>Check list su alcuni servizi per verificare l'andamento della prestazione</p>	entro 31/12/2024	<p>Definire un Modello tipo di Certificato di regolare esecuzione come per i LUP offrendo i servizi</p> <p>Distinzione delle figure RUP e Direttore dell'esecuzione</p> <p>Distinzione tra il RUP ed il soggetto deputato al controllo delle fatture e la loro liquidazione</p>	TUTTI I SERVIZI				
ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RUP	<p>Esazione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p>	B		<p>Procedura interna codificata di lavoro interni con un tecnico che coordina il lavoro degli operai</p> <p>Programmazione settimanale dei lavori</p> <p>Consegna quotidiana delle bolle di acquisto del materiale</p>		<p>non necessarie</p>	N. report di rendicontazione	100%	TUTTI I SERVIZI		
RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)	<p>Pirolamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <ul style="list-style-type: none"> - corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalla norma - accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione - accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali lato committente il premio di accelerazione. 	M		<p>Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicatori definiti da norme di legge + le certificazioni di legge</p>		<p>tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e del contratto</p>	N. report di rendicontazione	100%	TUTTI I SERVIZI		

EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione	B		Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi edo succedi da parte del servizio sociale		attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X		
	In caso di ammissione al contributo e corretta erogazione del finanziamento regionale, predisposizione della osservazione di impianto, il socia per l'erogazione del contributo.	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Conferimento "dequato" per interesse particolari, di aiuti o di													INTEGRALE
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza													
INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	Ricovero istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure					attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INIBITA	
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Completare le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità	B	regolamento											
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori													
	Comunicazione dai tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Completare disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione													
INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza									ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	Ricovero istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure													
	Verifica e accertamento dello stato di bisogno	Completare le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	B		Dupliche valutazioni della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio		attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT							
	Predisposizione del progetto per il superamento dell'emergenza, da attuarsi mediante l'attivazione del Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare la predisposizione degli atti amministrativi	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione													
CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	Attivazione del Servizio di Pronto Intervento presso il Centro di Aggregazione Sociale	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Uso improprio o distorto della discrezionalità a fini della concessione di privilegi/favori									ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza													
	Ricovero istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure													
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Completare le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	B		Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi edo succedi da parte del servizio sociale		attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT				SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INTEGRALE	
CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori	B	Regolamento			attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	PARZIALE	
	Comunicazione dai tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Completare disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione													
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza													
	Attivazione dell'operatore economico già selezionato/ mediante precedente procedura di accreditamento, con l'invio di apposita comunicazione contenente i dati relativi ai soggetti da attivare.	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Assenza di trasparenza nelle procedure													
AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	Monitoraggio costante dell'andamento dei progetti mediante la verifica delle relazioni e report forniti dal soggetto accreditato	Completare disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Uso improprio o distorto della discrezionalità	B		Dupliche valutazioni della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio		attuale	Esiti report annuale di controllo al RPCT				SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	PARZIALE	
	Relazione e Report finale relativi ai progetti attuati	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione													
FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITA IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza									ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INIBITA	
	Ricezione dell'informazione da parte della competente Azienda Giudiziale, etc.	Omettere o ritardare la valutazione dell'iterativo;	Assenza di trasparenza nelle procedure													
	Avvio delle attività previste (funzioni/incorsi tra enti) e svolgimento delle carriere a sfiduciati socio – ambientali	Omettere o produrre impropria valutazione tecnica - Partecipare arbitrariamente gli incorsi - Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento - Completare disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Esercizio immotivatamente prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A		Introduzione del lavoro di équipe per condivisione assistita in équipe psico-sociale e controlli periodici, anche mediante la collaborazione con enti terzi coinvolti nel processo. Calendarizzazione di incontri periodici		DA ATTUARE	Esiti report annuale di controllo al RPCT				SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INIBITA	
	Qualificare arbitrariamente gli interventi, anche in termini monetari, al fine di favorire o sfavorire l'intervento. Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento. Completare disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Omettere o ritardare l'attivazione delle misure e fornire disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione													
GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE	Proposta progettuale da attuarsi presso gli istituti scolastici	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure									ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIAL E E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	Verifica documentale e predisposizione della proposta progettuale	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Accordi con soggetti privati													
	Adozione della Deliberazione di G.C. per l'approvazione del progetto	Definire arbitrariamente i criteri volta a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/ fittizio ingiustificato di informazioni e documentazione			Dupliche valutazioni della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio			Esiti evase rispetto al numero di							

COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Attuazione del progetto a favore dello scolaro interessato	Omettere o ritardare l'attuazione dell'intervento. Compilare dispensa di trattamento nei confronti dei singoli destinatari	Absenza della professionalità di esperti nel progetto e nella procedure contrattuali di partenariato	D		nonumero proposto, nomina/se specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	istanze pervenute					SETTORE ASSISTENZIALE E CULTURALE	X	INTEGRALE
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza												
SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	Reazione dell'istanza	Omettere o ritardare l'invio dell'istruttoria.	Absenza di trasparenza nelle procedure	B		Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			ATTUATA	SETTORE ASISI	X	PARZIALE	
	Verifica ed esame documentale anche al fine della determinazione della tariffa individuale	Appesantire l'istruttoria mandando la richiesta di determinazioni arbitrarie di documentazione	Absenza/omniposizionamento dell'attivaz per interessi soggetti di spiccati di												
	Ammissione al servizio dell'utente richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Absenza di trasparenza nelle procedure												
GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Reazione dell'istanza	Omettere o ritardare l'invio dell'istruttoria.	Absenza di trasparenza nelle procedure	B		Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIALE E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	Verifica ed esame documentale	Arbitrarie definizioni dei criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Absenza/omniposizionamento dell'attivaz per interessi particolari, di singoli o di gruppi												
	Predisposizione della graduatoria dei beneficiari ammessi al contributo	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla obbligatoria in graduatoria. Omettere o ritardare la trasmissione dei dati all'Assessorato Regionale.	Confezionamento dell'attivaz per interessi particolari, di singoli o di gruppi												
	Liquidazione contributo previa erogazione del finanziamento regionale	Omettere o ritardare la liquidazione del contributo	Absenza di trasparenza nelle procedure												
pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza	ATTUATA												
	Reazione dell'istanza	Omettere o ritardare l'invio dell'istruttoria.		Absenza di trasparenza nelle procedure											
ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	Verifiche ed esame documentale	Compilare in forma errata in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultati in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Confezionamento dell'attivaz per interessi particolari, di singoli o di gruppi	B		Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto, formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIALE E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Omettere o ritardare la comunicazione dell'intervento. Compilare dispensa di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	Absenza/omniposizionamento dell'attivaz per interessi particolari, di singoli o di gruppi												
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - ERP	predisposizione proposta di delibera - pubblicazione bando	Inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato	B		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	ATTUATA	Esito report annuale riepilogativo dei centri al RPCT			ATTUATA	SETTORE ASSISTENZIALE E CULTURALE	X	INTEGRALE	
	ricerca istanze - verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi da soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati												
	approvazione graduatoria	Inserire in graduatoria i soggetti non aventi diritto	accordo con l'interessato												
	predisposizione delibera di assegnazione	assegnare a soggetti non ultimamente inseriti in graduatoria	accordo con l'interessato												
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza												ATTUATA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare i dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli - emissione pareri non adeguati	B	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list sì/no		FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Verifica finale ed espressione del parere contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento.										
CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	selezione delle proposte dei vari settori da controllare sulla base della motivata urgenza, della scadenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorità.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Violazione del principio di segretezza e riservatezza	B	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list sì/no		FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	controllo amministrativo contabile delle proposte dei vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare i dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale	Inefficacia e inefficienza dei controlli - emissione pareri non adeguati										
	Verifica finale ed espressione del VISTO contabile nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari) e registrazione impegni di spesa/accertamenti di entrata e relative ed automatiche scritture economico patrimoniali	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento.										
CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	selezione degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della scadenza, della motivata urgenza e della ricezione in ordine cronologico	Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorità.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Violazione del principio di segretezza e riservatezza	B	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità delle fasi e degli operatori - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list sì/no		FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	controllo contabile degli atti di liquidazione pervenuti dai vari settori sulla base della normativa vigente e degli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Verificare ed elaborare i dati acquisiti in maniera imprecisa e/o imparziale -Commettere il reato di concussione o di corruzione	Inefficacia e inefficienza dei controlli -Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi e favori										
	emissione e firma ordinativi di pagamento e reversali d'incasso nei termini stabiliti dalla normativa vigente e dagli atti interni (regolamenti, direttive, circolari)	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento.										
GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	Verifica dei presupposti di legge per la rilevazione di spese/entrate nella gestione IVA commerciale dell'Ente	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	Inefficacia e inefficienza dei controlli	B	Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.		n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente		FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Fatturazione e registrazione negli appositi registri contabili e fiscali - Versamenti IVA mensili - compilazione e trasmissione telematica alla Agenzia delle Entrate delle delle comunicazioni trimestrali IVA e della dichiarazione annuale	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore										
GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)	Verifica delle scadenze stabilite dalla normativa.	Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente - Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	Inefficacia e inefficienza dei controlli	B	Formazione in materia. - Duplice valutazione istruttoria a cura dell'Ufficiale responsabile della Unità Operativa e dell'operatore preposto al controllo - Informatizzazione e digitalizzazione del processo.		n.segnalazioni dell'Amministrazione finanziaria competente		FINANZIARIO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Controllo e compilazione e trasmissione telematica delle certificazioni - e della dichiarazione annuale (modello 770) nelle scadenze previste dalla legge	Omettere di adempere per tempo alle scadenze periodiche	Mancato rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa di settore										
GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	Comunicazione o riscossione di entrate extratributarie - Verifica della natura dell'entrata e del relativo accertamento	Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni. Verifica e elaborazione di dati acquisiti imprecisa e/o parziale.	violazione dei principi di veridicità e trasparenza del Bilancio	B	Informatizzazione e digitalizzazione del processo, - circolari o direttive interne, Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - elaborazione Check list degli adempimenti		Elaborazione check -list sì/no		FINANZIARIO	in fase di attuazione		X	PARZIALE
	emissione dell'ordinativo di riscossione nei termini di legge	Dilatate i tempi di gestione del procedimento.	Ritardo nella conclusione del procedimento.										
	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i debitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza Violazione del principio di segretezza e riservatezza										

ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	Ricezione richiesta di fornitura per acquisto urgente	Abusare della discrezionalità nella valutazione del caso	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi	B	Adozione del Regolamento specifico di servizio e Rilevazione della qualità del servizio tramite il Piano Performance	Report annuale della qualità dei servizi	FINANZIARIO	ATTUATO	X	INIBITA	
	Controllo richiesta verifica disponibilità risorse finanziarie - valutazione della richiesta e successivo acquisto	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di alcuni operatori economici	Condizionamento dell'attività per interessi particolari al fine della concessione di privilegi o favori		Applicazione del Regolamento del servizio Economato						Publicazione Report dell'elenco buoni di pagamento emessi per ogni reintegro di cassa.
	Pagamento con denaro contante e registrazione della spesa con emissione del buono di pagamento.	Alterare la documentazione giustificativa della spesa	Uso improprio o distorsione della discrezionalità per ottenere un vantaggio economico		Controlli con verifica di cassa da parte del Revisore dei conti						
Publicazioni secondo il D.Lgs n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Violazione degli obblighi di trasparenza.	Report annuale sulle pubblicazioni su amministrazione trasparente	Esito periodico sulla trasparenza al RPCT							
Attività di esame istanze dei contribuenti (disarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)	Ricezione istanze - Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	Eludere la richiesta	Mancato avvio del procedimento	B	Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli.	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti al RPCT	FINANZIARIO	ATTUATO	X	PARZIALE	
	- Esame delle istanze - Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Controaudit con il contribuente	Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	Alterazione di dati e report raccolti - Omissione di verifiche o verifiche incomplete - Uso improprio o distorsione della discrezionalità - Conflitto di interesse		- Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - Regolamenti - Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali						
	adozione provvedimento conclusivo	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Abusi nell'adozione del provvedimento finale al fine di favorire determinati soggetti - Non rispetto delle scadenze temporali								
Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione - mediazione)	Ricezione istanze - Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	Eludere la richiesta	Mancato avvio del procedimento	M	Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli.	esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti al RPCT	TRIBUTI	ATTUATO	X	INTEGRALE	
	- Esame delle istanze - Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Controaudit con il contribuente	Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere le verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Uso improprio o distorsione della discrezionalità. - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli		- Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - Regolamenti - Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali						
	Adozione atto finale	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela e nella definizione in adesione e in mediazione al fine di favorire determinati soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti								
Liquidazione fatture	Controllo formale sulla piattaforma ministeriale	Omettere di effettuare i controlli formali	Inefficacia, inefficienza dei controlli - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento.	B	Verifiche contabili da parte del servizio finanziario - Istituzione servizio di segnalazione e reclami - Controlli del Ministero dell'economia tramite la Piattaforma certificazione crediti	riduzione debiti commerciali rispetto all'anno precedente	TUTTI I SERVIZI	ATTUATA	X	INTEGRALE	
	Controllo sostanziale: esame correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione								
	Adozione atto di liquidazione - comunicazione negativa	Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione								
Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	Adozione atto determinante importo teorico singolo gettone da corrispondere ai consiglieri.	Sovrastimare il compenso teorico in violazione della normativa di riferimento	Errata determinazione dei compensi	B	Sistema di controllo incrociato a diversi livelli e sistema informatizzato di rilevazione presenze tramite il software "atti amministrativi"	Numero presenze/numero gettoni liquidati	AETTORE FINANZIARIO	ATTUATA	X	PARZIALE	
	Acquisizione verbali delle sedute di Consiglio e Commissioni comunali. Verifica presenza consiglieri, determinazione compenso effettivo	Controllare ed analizzare la documentazione in modo superficiale									
	Atti per la liquidazione dei gettoni di presenza	Liquidare importi non corretti									
	Trasmissione dati all'ufficio paghe.	Omettere o ritardare la trasmissione dei dati									Alterazione (+/-) dei tempi
Rimborso oneri per datore di lavoro	Verifica circa la presenza di consiglieri dipendenti da datori di lavoro privati. Comunicazione del consigliere.	Omettere di effettuare i controlli	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori	B	Formazione specialistica in materia - Verifiche periodiche su normativa vigente disciplinante la materia - Duplice valutazione istruttoria a cura del responsabile del procedimento e del Dirigente	Numero rimborsi/numero aventi diritto	AETTORE FINANZIARIO	ATTUATA	X	INTEGRALE	
	Verifica in capo ai datori di lavoro. Trasmissione modulistica per richiesta rimborso. Rilevazione presenze in seduta di Consiglio	Rilevare in modo errato i dati delle presenze									
	Adozione atti per la liquidazione ai datori di lavoro	Omettere o ritardare l'emissione dell'atto di rimborso									
Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Verifica, al momento dell'adozione del provvedimento, del tempo intercorso tra la ricezione dell'istanza e la data del provvedimento.	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	SETTORE TECNICO	ATTUATA	X	INTEGRALE	
	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Verifica nel provvedimento di adozione delle verifiche effettuate						
	Adozione provvedimento	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati						
	firma nuovo contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e contratti sottoscritti						
pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza	verifica annuale degli obblighi di pubblicazione								

Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Verifica inutilizzazione del bene – Predisposizione delibera – pubblicazione bando	Inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	B	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepletivo dei controlli al RPCT		SETTORE TECNCO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		report con punteggi attribuiti e motivazione							
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato		verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
Locazione immobili urbani	predisposizione delibera per manifestazione di interesse o bando di gara	Inserire nel bando requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	B	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepletivo dei controlli al RPCT		SETTORE TECNCO	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		report con punteggi attribuiti e motivazione							
	adozione provvedimento di aggiudicazione	inserire in graduatoria soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato		verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	Esito report annuale riepletivo dei controlli al RPCT		VARI	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Redisposizione proposta di delibera e richiesta parere a Assessore competente	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione							
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza		Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata							
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013				Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione							

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	Ricezione del verbale da parte dell'Ente accertatore, e conseguente rapporto ex art. 17 L. 689/81.	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata l'avvio dell'istruttoria al fine di agevolare il presunto trasgressore;	Usare impropriamente la discrezionalità.	M	Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. - Linea Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suae. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Report annuale performance procedimenti		POLIZIA LOCALE	Attuata		X	INTEGRALE
	Ricezione delle eventuali osservazioni ed opposizioni presentate da parte del presunto trasgressore.	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcuni soggetti o categorie svuotando le particolarità della fattispecie	Usare impropriamente la discrezionalità, condizionarne l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
	Riconoscimento della colpevolezza del trasgressore e identificazione della sanzione prevista.	Assumere arbitraria decisione a vantaggio o svantaggio del trasgressore	Usare impropriamente la discrezionalità, condizionarne l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
	Adozione nei termini di legge dell'Ordinanza di Ingiunzione. Trasmissione agli interessati	Non adottare entro i termini di legge l'ordinanza al fine di far decorrere i termini di prescrizione	Usare impropriamente la discrezionalità, condizionarne l'iter per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	Predisposizione di un programma di controlli per aree e fasce orarie	Assegnare a un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulle ispezioni	Alterazione dei dati rilevati a seguito di controlli/ispezioni	B	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative		Polizia Locale	Attuata		X	PARZIALE
	Presidio del territorio con azione congiunta Polizia Locale/Guardie Ambientali e Zoolife	Accordarsi con gli organi in indirizzo sulle modalità e sui tempi di svolgimento dei controlli	Mancanza di controlli										
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Utilizzare in modo improprio o distorto la discrezionalità	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	Predisposizione di un programma settimanale di controlli per zone, fasce orarie, tipologia dei rifiuti e categorie di utenti	Dilatare volontariamente i tempi dei controlli e delle ispezioni	Divulgazione dei programmi dei controlli	M	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative		Polizia Locale	Attuata		X	INIBITA
	Controllo delle aree programmate congiuntamente a personale dell'azienda incaricata per il servizio	Mancato raccordo tra gli organi in indirizzo	Disfunzione inefficienza dell'organizzazione e delle qualità della prestazione.										
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	Ricezione della delega e delle indicazioni operative del Pubblico Ministero	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari.	M	Controllo dell'attività da parte del Responsabile. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale		Polizia Locale	Attuata		X	PARZIALE
	Svolgimento dell'attività d'indagine delegata	Omettere, parziale o tardivo svolgimento delle indagini richieste	Condizionamento dell'attività per interessi particolari. Mancato accertamento/verifiche/monitoraggio di colpevolezza e condizionamento per agevolare interessi di singoli o gruppi.										
	Redazione e inoltro al Magistrato delegante dell'Informativa/Comunicazioni Notizia di Reato	Omettere di redigere gli atti di Polizia Giudiziana	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni amministrative	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi.	B	registro cronologico delle violazioni amministrative - registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale SANA		Polizia Locale	Attuata		X	INTEGRALE
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità										
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Archiviare in assenza dei presupposti necessari	abuso d'ufficio. Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.										
Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi	B	registro cronologico delle violazioni amministrative - registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni		Polizia Locale	Attuata		X	INTEGRALE
	Esame dei requisiti di accoglibilità	Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie	uso improprio o distorto della discrezionalità										
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Accordi non leciti con soggetti privati										

Accertamento violazioni stradali	Predisposizione di ordini di servizio con individuazione delle zone interessate dai controlli	Omettere di programmare l'attività di presidio del territorio	Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.	M	Affidamento del presidio stradale, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale del personale	Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	Polizia Locale	Attuata	X	INIBITA
	Presidio della zona assegnata	Omettere un dovere di ufficio per insufficiente responsabilizzazione. Eludere le procedure di svolgimento delle attività di controllo.	mancaanza di controlli. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio omettendo il presidio dei tratti stradali come da ordine di servizio giornaliero.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, ove possibile con doppia firma degli agenti accertatori e giustificazione dell'indifferibilità di controlli/ispezioni					
	Contestazione delle violazioni amministrative	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	uso improprio o distorto della discrezionalità		Adeguate verbalizzazioni delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative					
Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	Acquisizione dati da registro telematico	Parziale o tardiva acquisizione dei dati	Carenza di qualità della prestazione. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio.	M	Creazione di flussi informativi – Circolari e linee guida interne – repertorio telematico	Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	Polizia Locale	Attuata	X	INTEGRALE
	Esame degli elementi a fondamento del credito	Analizzare in maniera superficiale gli elementi utili per la determinazione del credito	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi a favore di privati.		Controllo disgiunto Responsabile del procedimento/Comandante					
	Formazione dell'elenco debitori per l'iscrizione a ruolo	Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimità. Eliminare dati o documenti per favorire soggetti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi. Abuso/omissione d'ufficio		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale					
Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Omettere o ritardare l'assegnazione del procedimento	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.	B	repertorio telematico – report annuale	Repertorio telematico su piattaforma Ministeriale "SANA"	Polizia Locale	Attuata	X	INTEGRALE
	Esame degli elementi a supporto della domanda ai fini della accogliibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – Piattaforma ministeriale – repertorio telematico interno					
	Redazione delle controdeduzioni per le valutazioni dell'organo terzo	Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie. Alterare il contenuto in senso favorevole/sfavorevole al proponente.	abuso d'ufficio. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale					
Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	Determinazione termini dei pagamenti	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Verifica in sede di redazione degli atti per i conto consuntivo dei residui attivi	Residui attivi in sede di conto consuntivo	SETTORE FINANZIARIO	ATTUATA	X	INTEGRALE
	Verifica d'ufficio pagamenti dopo scadenza termine. In caso negativo, trasmissione sollecito pagamento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	accordo con l'interessato		Verifica dei solleciti di pagamento trasmessi					
	Irrogazione sanzione prevista dalla legge o dal contratto (interessi legali rescissione etc.)	Omettere l'irrogazione della sanzione	Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore							
Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	Analisi e controllo dei dati interrelazione e rapporti con altri processi	-Alterare gli elementi di fatto o di diritto al fine di redigere o non redigere atti sanzionatori per favorire o sfavorire determinati soggetti - -Non osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	- Alterazione di dati e report raccolti - -Omissione di verifiche o verifiche incomplete - Violazione del principio di segretezza e riservatezza	M	Uso di procedure formalizzate e informalizzate che garantiscano la tracciabilità. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - -Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - -Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - -Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali. - Anonimizzare i dati personali nella pubblicazione dei provvedimenti.	Esiti Report annuale sulla qualità dei servizi all'RPCT	SETTORE FINANZIARIO	ATTUATO	X	INTEGRALE
	- emissione degli atti di accertamento- - iscrizione a ruolo delle somme accertate e non pagate	-Non rispettare le scadenze temporali previste dalle norme in materia. -Non notificare gli atti di accertamento elaborati. -Non iscrivere a ruolo somme accertate e non pagate	- contenzioso - - mancati introiti per l'Ente							

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile	
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Individuazione bisogno, atto di nomina del Responsabile del Procedimento, verifica copertura finanziaria	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	M	Formazione specialistica in materia di incarichi e di elusione delle norme che disciplinano il reclutamento di personale – Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio – Controlli preventivi e successivi secondo le norme regolamentari sui controlli interni.		report semestrale del nucleo di controllo interno al RPCT		Tutti i settori	ATTUATA		X	INTEGRALE	
	Verifica presupposto giuridico ed economico per il conferimento dell'incarico - Esame documentazione	Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi		Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Informativa al dipartimento della Funzione Pubblica e al RPCT									
	Adozione provvedimento di incarico e definizione clausole. Diniego per mancanza presupposti di legittimità	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi											
	stipula contratto previa verifica requisiti e presupposti	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi											
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza		Report semestrale sulla trasparenza da inviare al RPCT e Nucleo di Valutazione									
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	rilevazione in merito agli incarichi da conferire	omettere di rilevare gli incarichi da conferire	condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi	M	Duplica valutazione istruttoria a cura del proponente e del dirigente del settore		N. pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli. Delle delibere adottate sull'argomento	100	Tutti i settori	ATTUATA		X	INTEGRALE	
	Preparazione del provvedimento ricognitivo degli incarichi da conferire e delle modalità di conferimento	Raccogliere i dati e i report interni in maniera imprecisa	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi											
	adozione dell'atto	Omettere le risultanze istruttoria emerse	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi											

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio				Monitoraggio		Rilevanze		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Notificazione ricorso/citazione/altro – azione dell'Ente	Omettere l'avvio della procedura senza giustificato motivo	Mancato avvio della procedura	B	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione professionale obbligatoria/Proposta o parere alla Giunta/Rispetto dei termini processuali obbligatori; rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AVVOCATURA	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Studio controversia/Interlocazione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla difesa/proposta di delibera alla giunta	Omettere di esaminare e valutare la controversia a danno dell'Ente	Mancata difesa dell'Ente										
	Costituzione in giudizio	Omettere la costituzione in giudizio/effettuare la costituzione in giudizio tardivamente senza giustificato motivo e in modo opportuno/	Mancata difesa dell'Ente / Condizionamento dell'attività difensiva per interessi particolari										
Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	Rilevazione della necessità di concludere accordi o transazioni	omettere di rilevare la necessità di definire bonariamente una controversia	Contenzioso	M	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;-Indicazione dei criteri di determinazione del valore; -Rispetto delle previsioni normative; Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		TUTTI	ATTUATA		X	PARZIALE
	Studio del caso/Interlocazione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla conclusione dell'accordo/proposta di delibera alla giunta	Fornire informazioni incomplete o imprecise al fine di orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte.	Condizionamento della decisione per interessi particolari,										
	Conclusione dell'accordo	Orienteare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte	Accordo indebitamente condizionato a danno dell'Ente										
Consulenze e pareri	Richiesta dell'Amministrazione o di altri soggetti indicati nel Regolamento Avvocatura.	Eludere la richiesta	Assenza di supporto specialistico	M	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali.Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		TUTTI	ATTUATA		X	INTEGRALE
	Esame e studio della questione sottoposta	Abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati anche al fine di salvaguardare alcuni soggetti o interessi contrapposti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità										
	Rilascio del parere	rilasciare parere e consulenza distorti e fuorvianti, anche al fine di favorire determinati soggetti.	Decisione finale errata										
Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale	Richiesta da parte dell'interessato (dipendente – Amministratore)	Eludere la richiesta e mancato avvio del procedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	B	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento		Report annuale della qualità dei servizi/Approvazione del regolamento		TUTTI	ATTUATA/in fase di attuazione		X	INTEGRALE
	Accertamento dei presupposti di legge per l'assunzione dell'onere a carico dell'Ente, proposta di delibera per assunzione onere della spesa.	Alterare gli elementi di diritto e di fatto	Uso improprio o distorto della discrezionalità ai fini della concessione o non del rimborso										
	Adozione determinazione impegno di spesa per rimborso e liquidazione/Diniego di rimborso.	Disporre un rimborso non dovuto/ Non riconoscere un rimborso dovuto	Pagamento non dovuto/diniego del rimborso dovuto										
GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	Ricezione richiesta di risarcimento e verifica della documentazione presentata	Omettere o ritardare l'apertura del sinistro.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.	B	Redazione di un modello da destinare all'utenza per la richiesta di risarcimento danni stesura di un modello di relazione tecnica con richiesta di precise informazioni, che non lascino spazio alla discrezionalità del relatore e che portino a concludere nel senso della responsabilità o meno dell'Ente Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile del Procedimento e del Dirigente / attività di controllo incrociato		Predisposizione modulistica appropriata S/NO redazione della bozza di modello di relazione tecnica con indicazione precisa di dati e informazioni schema di lettera di autorizzazione alla liquidazione del risarcimento		TUTTI	DA ATTUARE		X	INTEGRALE
	Richiesta di apertura del sinistro al Broker assicurativo con contestuale richiesta di relazione tecnica agli uffici competenti e comunicazione del responsabile del procedimento al sinistro	Effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcuni procedimenti .	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori.										
	Autorizzazione alla liquidazione da comunicare alla compagnia assicurativa o reiezione della richiesta.	Alterare in senso favorevole ai destinatari le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	Uso improprio o distorto della discrezionalità.										

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO		REGISTRO RISCHI:										Monitoraggio		Rilevanze	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrotivo										Cause mancate applicazione			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI			Performance	Lavoro agile	
Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CILA, CERTIFICATI AGRIBILITA'	reazione istanza da soggetti pubblici (direzionale) e da soggetti privati (tramite portale BURAS) assegnazione della pratica	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pietramento delle procedure							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	verifica preliminare, esame documentazione, richiesta di integrazioni, parere a seguito della riunione dell'istruttoria e comunicazione al soggetto interessato	Omettere di elaborare tutti i dati necessari all'istruttoria omettendo il fascicolo del parere e la comunicazione dell'esito al soggetto interessato	inefficienza ed inefficacia dei controlli					istanze evase rispetto a istanze presentate			URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE
Certificazione idoneità alloggi	reazione istanza, assegnazione della pratica e presa in carico del parte del Responsabile del procedimento	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio	pietramento delle procedure	B						URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	ispezione e verifica stato di fatto e rispondenza parere	discrezionalità da parte dell'istruttore nella interpretazione	disomogeneità delle valutazioni					istanze evase rispetto a istanze presentate		URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	esigite verificazione	Ritardare certificazioni in violazione di legge	omissione di atti d'ufficio - favoritismi							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	reazione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	Verifica della documentazione	Omettere la verifica del pagamento dei datti e l'arricchimento delle matriche da fatto	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste		Esito report annuale di controllo eseguito sul campione del 5% delle richieste			URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	Preposizione del documento Emis	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di emissione del procedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	Rilascio del documento	Ritardare la trasmissione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	reazione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			INTEGRALE	
	1) Verifica della documentazione 2) predisposizione istruttoria	Ritardare o omettere la verifica	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
Piani attuativi di iniziativa pubblica	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e sul sito del comune 4) osservazioni private/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e pubblicazione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati e violazione degli obblighi di pubblicazione							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	Sottoscrizione della convenzione/modifica alla convenzione	Ritardare la sottoscrizione della convenzione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Omettere la verifica della documentazione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e sul sito del comune 4) osservazioni private/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e pubblicazione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
Redazione Piano Urbanistico Comunale	reazione istanza privatizzazione professionale per adeguamento piano	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	Verifica documentazione e predisposizione deliberazione	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa e non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) pubblicazione sul BURAS e sul sito del comune 4) osservazioni private/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione e pubblicazione	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mercato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati							URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
Redazione Piano Urbanistico Comunale	Affidamento incarico per la stesura del piano	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati			Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio				URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	Verifica documentazione con diversi Enti	Ritardare l'affidamento dell'incarico e istruttoria lacunosa	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati			Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio				URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) Conferenza dei servizi con tutti gli enti interessati 4) osservazioni private/enti 5) Consiglio Comunale per approvazione definitiva	Ritardare le singole fasi dei procedimenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT			URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	
	Approvazione da parte della RAS e pubblicazione sul BURAS	ritardare la pubblicazione sul BURAS	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati			Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio				URBANISTICA	ATTUATA			PARZIALE	

AREA DI RISCHIO: **INFORMATICA**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	Ricevimento dell'istanza	Concedere privilegi non dovuti	Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione/cancellazione di dati	B	Centralizzazione, standardizzazione e monitoraggio del processo di abilitazione, con la creazione di appositi registri		% profili di accesso monitorati		ICT	attuata		X	INTEGRALE
	Verifica legittimità della richiesta												
	Abilitazioni												
Gestione della Sicurezza informatica della rete	Esecuzione di test di intrusione/verifica disponibilità di aggiornamenti di sistema	Omettere l'esecuzione periodica delle verifiche	Creazione di falle di sicurezza; Accesso non autorizzato alle banche dati	B	Aumento della frequenza degli aggiornamenti di sicurezza		Numero di aggiornamenti eseguiti annualmente sul sistema informatico. Numero di verifiche annuali	ICT	attuata		X	INTEGRALE	
	Programmazione e progettazione delle misure di sicurezza	Omettere di prevedere misure importanti											
	Attuazione delle misure di sicurezza	Omettere di attuare le misure di sicurezza											
	Esecuzione di test finali e verifica dei risultati	Omettere di verificare le misure adottate											
AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Ricepimento delle disposizioni impartite da AgID	Interpretare in modo erroneo la norma /linee guida/regole tecniche a vantaggio di qualche soggetto o	mancata disponibilità di servizi digitali	B	Verifica del rispetto delle scadenze di legge per gli obiettivi AgID		Report obiettivi operativi.	ICT	attuata		X	INTEGRALE	
	Programmazione e progettazione interventi												
	Implementazione	Omettere/ritardare l'attuazione delle misure. Accordi con soggetti privati.											
	Pubblicazione dei servizi	Omettere/ritardare la pubblicazione											
Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	Definizione del processo di conservazione	Omettere alcuni azioni del processo	Compromissione del processo di conservazione.	B	Aumento della frequenza dei controlli controlli		Frequenza media dei controlli	ICT	ATTUATA		X	INTEGRALE	
	Verifica periodica del funzionamento del sistema di Conservazione	Omettere di effettuare verifiche											
	Istanza di estrazione dati	Rilasciare dati in assenza di richiesta ufficiale/consultare dati per fini non istituzionali	Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione di dati										
Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	Verifica legittimità della richiesta	Omettere di effettuare verifiche		M	Potenziamento delle misure di audit sugli accessi ai dati		Numero di verifiche effettuate annualmente.	ICT			X	INTEGRALE	
	Estrazione dei dati	Estrarre dati sproporzionati rispetto all'istanza ed a quanto legittimo											
	Consegna al richiedente	Utilizzare canali che non garantiscono il rispetto dei criteri sulla riservatezza											
Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati	Creazione e presa in carico della banca dati	Omettere l'inserimento di alcune banche dati nel piano di schedulazione	Perdita/distruzione di dati	B	Aumento della frequenza dei controlli sui backup e dei test di ripristino		Numero di test di ripristino effettuati annualmente.	ICT	ATTUATA		X	INTEGRALE	
	Schedulazione delle attività di backup												
	Protezione della banca dati	Distuggere dati											
	Esecuzione periodica dei backup	Omettere di eseguire i backup											
	Verifiche periodiche dell'integrità dei dati e dei backup	Omettere di eseguire controlli											