



COMUNE DI SENIS

PROVINCIA DI ORISTANO

P I A O

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera G.C. n. 51 del 14/16/2023

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ALLEGATO 1 Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ALLEGATO 2 Allegato al PNA 2022 N. 9 - Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti.

ALLEGATO 2 Aggiornamento del Piano dei Fabbisogni del Personale - Triennio 2023-2025 - Assunzioni a tempo determinato.

ALLEGATO 3 Piano della Formazione del Personale 2023-2025.

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- Consentire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

in data 7 settembre 2022, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

| SEZIONE 1 | |
|---|--|
| SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
| | |
| Comune di | SENI |
| Indirizzo | VIA VITTORIO EMANUELE, 2 |
| Sindaco | SALVATORE SOI |
| Codice fiscale/Partita IVA | C.F. 00082880956 P.I. 00082880956 |
| Recapito telefonico | 0783969031 |
| Indirizzo internet | www.comune.senis.or.it |
| e-mail | protocollo@comune.senis.or.it |
| PEC | PEC: comunesenis@pec.it |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 | 4 |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 406 |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| | |
|---|--|
| | |
| Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO | Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.07 del 01/03/2023. Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 08.03.2023 |
| Sottosezione di programmazione PERFORMANCE | Piano Esecutivo di gestione 2023-2025, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 22/03/2023 |
| | Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 06.06.2023; |
| | Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. G.C. n. 5 del 25.01.2023 |
| | |
| Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | <p>Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 27/04/2022;</p> <p>Conferma del PTPCT 2022-2024 per l'anno 2023: il PTPCT viene aggiornato e inserito con il presente Piano.</p> <p>Allegato 1 del PIAO 2023-2025.</p> <p>Premessa</p> <p>La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.</p> |

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- monitoraggio sull'adeguatezza e sull'attuazione delle misure; programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 30 del 27/04/2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 08/01/2021, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 Approvazione definitiva

| | |
|--|---|
| | <p>dell'aggiornamento 2018 al PNA e n. 1064 del 13.11.2019 Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019</p> <p>Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 99 del 21/11/2022.</p> <p>Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 30 del 27/04/2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; • non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici; • non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. <p>Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 08/01/2021, già confermato con Delibera G.C. n. 30 del 27/04/2022, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:</p> <p>https://www.comune.senis.or.it/index.php/ente/trasparenza/10024</p> <p>Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente modifica a seguito dell'approvazione dell'Allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.</p> <p>Allegato 2 del PIAO 2023-2025.</p> |
| | |

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

| | | |
|--|---|---|
| <p>Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | <p>Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. G.C. n. 09 del 31.01.2023;</p> | <p>Inserita nella programmazione del fabbisogno di personale e confermata nel DUP</p> |
| <p>Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p> | <p>Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 15.02.2023</p> <p>Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 15.02.2023</p> | |
| <p>Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</p> | <p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con la deliberazione della G.C. n. 09 del 31.01.2023;</p> <p>Aggiornamento del Piano dei fabbisogni del personale - triennio 2023-2025 - Assunzioni a tempo determinato.</p> <p>Allegato 3 del PIAO 2023-2025.</p> | |
| | <p>Programmazione della formazione del personale.</p> <p>Allegato 4 del PIAO 2023-2025.</p> | |

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro

per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV) associato di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 1

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 27/04/2022

Indice

1. Oggetto e finalità del piano
2. Monitoraggio delle azioni previste nei precedenti PTPC
3. Breve sintesi descrittiva del PTPCET 2021-2023 e raccordo con altri strumenti di programmazione
4. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
5. Gli organi di indirizzo politico
6. I dipendenti
7. I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture
8. Nucleo di valutazione
9. Ufficio per i procedimenti disciplinari
10. Il Responsabile RASA
11. Il Responsabile della protezione dei dati
12. Il Responsabile per la transizione digitale
13. PTPCT e performance
14. La gestione del rischio di corruzione
15. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

ALLEGATI.

- **Tabella n. 1, Tabella n.2** - Mappatura dei processi e delle fasi
- **Tabella n. 3** - Analisi dei rischi dei processi mappati con applicazione delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- **Tabella n. 4** - Sezione Amministrazione trasparente

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNE DI SENIS

Aggiornamento 2023-2025

Il Comune di Senis con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 20 del 14.12.2022 e n. 26 del 29. 12. 2022 stabiliva di gestire (ex articoli 30 e 98 del d.lgs n°267/2000 e dell'art.10 del D.P.R. 04/12/1997, n°465) in forma associata, tra i Comuni di Usellus, Nureci, Senis e Villa Sant'Antonio, il servizio di Segreteria comunale e attribuiva il ruolo di Comune capofila al Comune di Usellus. Con il decreto sindacale n. 2 del 11/01/2023 del Comune di Usellus la dott.ssa Valentina Pilloni è stata nominata titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Usellus, Nureci, Senis e Villa Sant'Antonio con decorrenza 16 gennaio 2023;

Con Decreto del Sindaco n. 03 del 18301/2023 si stabiliva nominare il segretario, dott.ssa Valentina Pilloni, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti dall'ordinamento, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

Art. 1 - Oggetto e finalità del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Attraverso il Piano viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive, e si compone di diversi passaggi: il primo è indirizzato all'analisi della situazione interna ed esterna nella quale opera il Comune di Senis, finalizzato alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori. Il secondo è indirizzato all'individuazione delle misure per trattare il rischio, finalizzato all'adozione delle conseguenti misure di contrasto, e delle misure di monitoraggio e controllo.

Il Piano 2022/2024, come i precedenti, è finalizzato al perseguimento degli obiettivi indicati negli indirizzi Anac e cioè:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- Coordinare il contenuto del P.T.P.C. col Piano delle performance e col Piano della trasparenza.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Con questo piano il Comune di Senis prosegue nel cammino intrapreso in una ottica di miglioramento continuo per fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il Comune di Senis ha approvato, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2018, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020, a suo tempo predisposto dal Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dr. Daniele Fusco.

Con delibera G.C. n. 6 in data 22.01.2019 si è poi proceduto a confermare integralmente, per il triennio 2019/2021 tale Piano, confermato altresì per il triennio 2020-2022, con delibera G.C. 12 del 20.03.2020 e con delibera G.C. n.4 del 27.01.2022 confermato per il triennio 2021-2023.

Tale atto seguiva cronologicamente il PNA 2019 approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 ma poiché la versione definitiva del PNA e dei suoi allegati, che prevede l'introduzione del nuovo metodo di tipo qualitativo di "mappatura" dei processi, è stata pubblicata nel sito dell'ANAC solo il 22 novembre 2019, si disponeva di applicare il nuovo approccio in modo graduale a partire dall'adozione del PTPCT 2022/2024.

Il precedente Piano di prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 deve pertanto essere ora adeguato agli indirizzi impartiti dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Con il presente documento ci si propone di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione al fine di consentirgli di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dette finalità sono perseguite innanzitutto mediante gli strumenti indicati dalla legge e ripresi nel Piano, quali:

- **Adempimenti di trasparenza**
- **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**
- **Formazione del personale**
- **Applicazione del Codice di comportamento del personale**
- **Obbligo di astensione □ conflitto di interessi e incompatibilità**
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- **Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**
- **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**
- **Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**
- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
- **Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- **Pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**
- **Coordinamento con il ciclo performance.**
- **Coordinamento con Piano protezione dati personali**
- **Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**
- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti**

Art. 2 □ Monitoraggio delle azioni previste nei precedenti PTPCT

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento ai precedenti piani triennali per la prevenzione della corruzione del Comune di Senis .

Molte misure di prevenzione obbligatorie sono state adottate negli anni passati quali:

- approvazione del procedimento di accertamento di cause di inconfirmità e di incompatibilità degli incarichi e individuazione organo competente in via sostitutiva ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- acquisizioni dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 e pubblicazione sul sito;
- direttiva in materia di formazione di commissioni ;
- direttiva in materia di astensione in caso di conflitti di interesse;
- approvazione patto di integrità in materia di contratti pubblici e indirizzi per l'applicazione;
- approvazione regolamento in materia di conferimento incarichi extra istituzionali ai dipendenti
- attivazione di un sistema per la ricezione delle segnalazioni di illecito
- Approvazione del regolamento per la concessione dei contributi economici;
- Direttive per adempimenti di trasparenza
- Controllo interno sulla regolarità degli atti amministrativi.
- Formazione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Coordinamento con il ciclo performance.
- Coordinamento con Piano protezione dati personali
- Fra le misure di prevenzione e contrasto a carattere generale è proseguita l'attività della digitalizzazione del flusso documentale con l'utilizzo prevalente delle caselle di posta elettronica protocollo@comune.Senis..or.it , per l'invio e la ricezione della corrispondenza.
- Si è avviato il processo della dematerializzazione dei documenti cartacei quali determinazioni dei responsabili, le deliberazioni degli organi politici, provvedimenti sindacali che hanno portato all'abbandono della carta, nonché per alcuni di questi alla firma digitale.
- Per quanto riguarda la trasparenza il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è sicuramente migliorato ma è anche vero che l'elevata richiesta di dati e informazioni da reperire e pubblicare costituiscono elementi di rallentamento. Non si può sottovalutare la presenza di lacune legate alla difficoltà di fronteggiare tempestivamente e in modo completo tale adempimento, date le ridotte risorse umane a disposizione, quotidianamente impegnate in procedimenti sempre più complessi a causa del continuo susseguirsi di norme che rendono quasi impossibile la loro interpretazione e applicazione. Si deve rilevare le difficoltà dei dipendenti a tenere costantemente aggiornata le sezioni che non sono alimentate da flussi informatizzati di dati in quanto per il tipo di documento e di informazione il caricamento e l'aggiornamento non è agganciabile ad una banca dati informatizzata. La maggior parte dei dati sono inseriti manualmente dai responsabili di servizio e di procedimento, determinando un rallentamento nell'inserimento . Nel corso del 2021 è stato effettuato il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla legge 190/2012 e in secondo luogo l'aggiornamento degli stessi.

Come già indicato nei piani precedenti non è stata possibile dare attuazione alla misura della **rotazione** per le stesse motivazioni già espresse negli anni precedenti . La struttura dell'ente prevede nel 2022 tre P.O, una per l'area Tecnica, una per l'area Amministrativa e una per l'area finanziaria .

L'ente non ha le risorse umane e finanziarie necessarie per creare altre posizioni. Anche il numero esiguo dei dipendenti in organico, pari a n.3, non consente l'applicazione di questa misura, perché l'attività svolta da ciascuno diventa insostituibile e infungibile, (per esempio è previsto un istruttore direttivo contabile, un istruttore direttivo tecnico, un istruttore Amministrativo etc. L'unicità dei profili, la competenza richiesta per ciascuno, non rende realizzabile la rotazione senza creare un grande disservizio all'ente e all'utenza.

L'elevato numero di misure previste nel PTPCT ha richiesto lo svolgimento di nuove attività che si sono aggiunte a quelle ordinarie con difficoltà legate al fatto che non esiste la figura del RPCT e che tale ruolo, come sopra detto viene svolto dal segretario comunale reggente, con un numero ristrettissimo di ore e compatibilmente con tutte le altre attività proprie del ruolo.

-

Art. 3 - Breve sintesi descrittiva del PTPCT 2022-2024 e raccordo con altri strumenti di programmazione

Nel PTPCT 2022/2024, salvo qualche modifica e/o integrazione, e in assenza di modifiche organizzative sostanziali e di fenomeni corruttivi nell'ente, è stata sostanzialmente confermata la mappatura dei processi già elaborata nel corso degli anni precedenti.

Il Comune di Senis ha predisposto il presente documento, in continuità d'impostazione con i precedenti PTPCT, consistente nel mezzo, a livello locale, attraverso il quale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione" che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomi di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione.

Con il Piano 2022/2024, così come nei piani precedenti, sono stati prima di tutto individuati tutti i soggetti, che a vario titolo partecipano al generale processo di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle funzioni e delle attività che ciascuno è chiamato a svolgere. Questa ripartizione è ripresa nella convinzione che anche la mera attività ricognitiva e riassuntiva dei ruoli e dei compiti che ciascun soggetto è chiamato a svolgere sia importante prima di tutto per ricordare il proprio ruolo all'interno del sistema per la prevenzione della corruzione oltre agli adempimenti che devono essere messi in campo da ciascuno, (amministratori, P.O. dipendenti) per evitare fenomeni corruttivi.

Il Piano sarà pubblicato in amministrazione trasparente e congiuntamente sarà lasciato alla visione del pubblico per eventuali osservazioni, integrazioni che eventualmente perverranno anche nel corso dell'anno.

Art 4 I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Responsabili di area
- Tutti i Dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile della protezione dei dati

Art 5- Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Normalmente la Giunta comunale adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012).

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo concorrono a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio "corruttivo", ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Art 4- Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nel Comune di Senis non è stato finora individuato dal Sindaco in quanto la sede di segreteria comunale è vacante dal 01.04.2021. tal ruolo viene di fatto svolto dai segretari che si avvicendano nella reggenza della segreteria comunale.

Il responsabile :

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione .
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione .
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano ;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti [per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni]
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- quale responsabile per la trasparenza, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- Vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- Procedo con proprie circolari a informare i responsabili di P.O. nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni.
- Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
A tale proposito si rimarca che recentemente , con delibera G.C. n. 63 in data 02.11.2021 , è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senis aggiornato secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 .

Il segretario comunale reggente in qualità di Responsabile anticorruzione di fatto, non disponendo di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di servizio.

Il Segretario Comunale reggente riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente di fatto le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Attese le modeste dimensioni dell'Ente, lo stesso Segretario comunale reggente , che ha predisposto il presente Piano, , non ha Referenti di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi :

- Componente del Nucleo di valutazione,
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni
- Responsabile dei procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, è opportuno che non gli siano conferiti incarichi di responsabilità di servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee.

Il segretario ha informato il sindaco in merito alla segnalata incompatibilità dei ruoli di componente del nucleo di valutazione e di disciplina in capo al RPCT e la necessità di individuare altro soggetto, ma a tutt'oggi non è stata indicata la soluzione e, per non arrecare ulteriori disagi all'ente, svolge anche tali compiti.

Art. 5 I responsabili di posizione organizzativa

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- osservano le misure contenute nel Piano.

Inoltre e nello specifico, devono:

- Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- Monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.
- Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano.
- Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive
- Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica, **verrà assunta** in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Art. 6 I dipendenti.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.,
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

A Tutti i dipendenti, è consegnato telematicamente copia del Piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile di P.O. di appartenenza.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, informano il responsabile della P.O. che ha loro assegnato la responsabilità del procedimento medesimo, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Segnalano le situazioni di illecito

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Senis, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Art 7 - I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture:

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senis, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 17.03.2021 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare all'atto della sottoscrizione dell'impegno (contratto, scrittura privata etc) :

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera G.C. n. 11/2021;
- Ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- L'impegno, per averlo sottoscritto, al rispetto del patto di integrità approvato dall'ente.

- Il consenso al trattamento dei dati

Art. 8 - Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato. In particolare :

- Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza .
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

Si rileva che nell'attuale organizzazione dell'ente, il Segretario comunale, RPCT del comune di Senis , è anche componente del nucleo di Valutazione come sopra indicato .

Art . 9 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

In base al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi l'ufficio per i procedimenti disciplinari è in capo al segretario comunale..

Ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.L.gs. 165/2001 sono state pubblicate in amministrazione trasparente le nuove disposizioni relative al codice disciplinare CCNL 21.05.2018

Art . 10 - Il Responsabile RASA

Il responsabile RASA nel Comune di Senis è il responsabile dell'ufficio tecnico, **Ing. Emanuela Atzori, giusto conferimento con Decreto sindacale n. 6 del 26.04.2022;**

Art . 11- Responsabile della protezione dei dati

A seguito dell'adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 è **la Liguria Digitale s.p.a. con sede in Genova nella Via Melen 77 ☐CF/PI 02994540108 e, per essa: l'Ing.Maurizio Pastore,**

designato con decreto del Sindaco n. 5 del 17.08.2021. Sono stati conferiti con decreti sindacali gli incarichi ai Responsabili di servizio del trattamento dei dati per le rispettive posizioni.

Art. 12 - Responsabile per la transizione digitale

Con delibera della G.C. n. 52 del 23.09.2020 si è provveduto ad individuare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, la Dr.ssa Lidia Puddu cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, che si avvarrà della collaborazione di tutti gli uffici comunali ciascuno in base alle proprie conoscenze, capacità e ruolo rivestito e potrà essere affiancato da soggetti esterni, quali eventualmente l'Amministratore di Sistema o il realizzatore del proprio sito istituzionale;

Art. 13- PTPCT e performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati in generale nei Piani della performance e che saranno riproposti per l'anno 2021 di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione

1. **Dematerializzazione procedure** ----- Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale
1. **Coerenza Programmatoria (spesa)** -- Misura la capacità programmatoria
2. **Autonomia Finanziaria (entrate)** - Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa
3. **Capacità di programmazione:** Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)- Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento
4. **Regolarità nei pagamenti ai fornitori** - Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture
5. **Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti** -misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, (ex art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 che ha modificato l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico
6. **Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni** - Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programmatoria
7. **Rispetto dei tempi di rilascio** - Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme
8. **Accessibilità ai servizi** - Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello
9. **Qualità del sito web** □ accessibilità - Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari
10. **Qualità del sito web** □ frequenza di aggiornamento - Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere

informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale

11. **Accesso agli atti** - Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti
12. **Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza** - Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compilazione, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)
13. **Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione** - Evidenza la capacità del responsabile di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità
14. **Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi**- Evidenza la capacità delle Posizioni Organizzative di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni

Art. 14- la gestione del rischio di corruzione

Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentarne la conoscenza sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

1. **Analisi del contesto esterno ed interno** che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
2. **Valutazione del rischio** che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio** con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure.

La prima fase di gestione del rischio, come confermato dal PNA 2019, è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Successivamente si proseguirà con le successive fasi di valutazione e il trattamento del rischio.

Art. 14.1- Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso

Il comune di Senis è un comune di circa 419 abitanti, della provincia di Oristano in Sardegna, nella regione dell'Alta Marmilla . Il territorio del Comune di Senis ha una superficie di circa 16,62 chilometri .

Il territorio di Senis è caratterizzato da un'economia agro-pastorale, gli insediamenti produttivi presenti, a causa della crisi economica in atto, tardano ad espandersi, a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che non danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.

La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale.

All'aumento delle difficoltà percepite e rilevate dai cittadini ha fatto seguito una domanda sempre più pressante di servizi ed interventi messi in campo dal servizio sociale comunale. Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale

È presente la stazione locale dei Carabinieri.

Non sono presenti nel Comune di Senis le Scuole materne, elementari e medie e il servizio di trasporto scolastico è gestito in forma sovracomunale.

Non sono presenti società partecipate ad eccezione della società Abbanoa s.p.a. che è il gestore unico del servizio idrico integrato dell'autorità d'ambito della Sardegna e il GAL Marmilla Soc.Consortile a.r.l.

Le attività artigianali e commerciali sono comunque molto modeste, ed è presente una sola farmacia e l'Ufficio Postale e pochi altri servizi di interesse comune.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, non disponendo di ulteriori dati di contesto i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, a quanto prevede la ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, cui si rimanda integralmente.

b) Contesto interno

Il Comune di Senis si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune è dotato di un apparato amministrativo composto da 4 dipendenti, di cui tre titolari di P.O. Sede della Segreteria comunale vacante.

Gli organi di governo sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Senis è composto dal Sindaco, Dr. Salvatore Soi e da n. 10 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10 e 11 ottobre 2021.

La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 3 assessori, tra cui il vicesindaco;

Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'attività tecnica e gestionale spetta ai Responsabili di Servizi nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale.

La struttura è ripartita in tre macro Aree, area Amministrativa, finanziaria, Tecnica e di vigilanza, in cui si concentrano tutte le attività dell'Ente. Ciascuna Area è organizzata in Servizi e Uffici. Al vertice delle aree tecnica e di vigilanza, amministrativa e finanziaria è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Atteso le modeste dimensioni dell'ente non è prevista la figura del dirigente ma di tre Responsabili di Servizio/Titolari di P.O. ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Con un numero così esiguo di dipendenti l'ente non sempre riesce a garantire tutte le ulteriori complesse attività imposte dal governo centrale e dalla Regione Sardegna, e comunque a volte non con la tempestività richiesta.

c) dotazione organica

AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE Dr.ssa Lidia Puddu -

n. 1 istruttore amministrativo Cat. C □36 ore settimanali

n. 1 Assistente sociale Cat. D - 36 ore settimanali

AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE Dott. Paolo Musu

n. 1 Istruttore contabile Tributi Cat. C - 36 ore settimanali

AREA TECNICA E DI VIGILANZA- n. 1 istruttore tecnico Cat. D □36 ore settimanali

Posto attualmente ricoperto dall'Ing. Emanuela Atzori assunta ex art. 110 comma 1 del Decreto Lg. vo 267/2000

L'esiguo numero sia di Responsabili di servizio sia di procedimento all'interno dell'ente **non ha consentito di fatto l'applicazione del criterio della rotazione**, infatti non ci sono figure professionali perfettamente fungibili senza compromettere l'attività stessa dell'ente, già duramente provata dalla scarsa dotazione organica. Così come vi è la difficoltà per il Segretario di gestire la quantità e la qualità di tutte le attività, stante il limitato tempo per il quale presta servizio presso questo Comune che, congiuntamente al ridotto numero di dipendenti non ha reso possibile costituire uno staff di dipendenti di supporto alle attività del RPC e Trasparenza, né tantomeno nominare dei Referenti;

Il segretario ha informato il sindaco in merito alla segnalata incompatibilità dei ruoli di componente del nucleo di valutazione e di disciplina in capo al RPCT e la necessità di individuare altro soggetto, ma a tutt'oggi non è stato possibile trovare la soluzione, stante anche la vacanza della sede di segreteria comunale..

Per la redazione di questo piano si è proceduto all'acquisizione delle seguenti informazioni relative all'anno appena trascorso:

| | |
|--|---------|
| Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti comunicati all'ente : | nessuno |
| Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti: | nessuno |
| Procedimenti aperti per responsabilità amm/contab (Corte dei Conti) : | nessuno |
| Ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici, concorsi : | nessuno |
| Segnalazione illeciti - : | nessuno |
| Reclami formali sui tempi di conclusione dei procedimenti : | nessuno |

Anche durante l'esercizio appena trascorso non sono stati rilevati condotte in capo ai dipendenti che hanno reso necessario il ricorso ai procedimenti disciplinari o interventi sostitutivi.

Nel corso degli anni si è provveduto alla informatizzazione di alcuni processi quali:

protocollo - albo pretorio on line - deliberazioni e determinazioni - ordinanze e decreti

gestione del personale - Bilanci Tributi - Servizi demografici- stato civile elettorale- certificati di destinazione urbanistica- Suape Regione Tributi

d) Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le attività del Comune. La mappatura ha carattere strumentale; consiste nella ricerca e la descrizione dei procedimenti attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione. Questa attività ricognitiva consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dal Comune, e quindi di identificare sia i possibili ambiti di vulnerabilità dell'Ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura eseguita dal Comune di Senis tiene conto della sua dimensione organizzativa semplice, in particolare dei processi operativi che danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Il Comune di Senis ha provveduto negli anni precedenti all'approvazione e alla pubblicazione nella sezione di amministrazione trasparente, dei principali procedimenti amministrativi che sottendono a ciascuna delle attività -servizi, indicando, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo di questo Piano è dunque ordinare in maniera sintetica, chiara, le singole attività di mappatura dei processi avvenuta con i vari piani, e con un discreto livello di dettaglio che permetta di identificare i punti più vulnerabili del processo e dunque i rischi di corruzione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Con il piano in discussione si è proceduto alla individuazione di 87 processi, indicati in un elenco allegato alla presente (**TABELLA n. 1**) e aggregati nelle aree di rischio individuate nel PNA 2019. La mappatura ha interessato i processi ritenuti più esposti a rischio ma necessita ancora di una integrazione a cui si provvederà con i piani successivi. I processi sono stati scomposti nelle singole fasi che lo compongono, indicate nella **TABELLA n. 2** del presente piano.

Si premette che, nonostante i processi siano stati scomposti in fasi, (**TABELLA n. 2**) l'analisi del rischio per l'anno in corso, ha interessato i singoli processi. L'analisi del rischio per ogni singola fase necessita di un maggior dettaglio che sarà oggetto di approfondimento negli anni successivi, congiuntamente al completamento della mappatura dei processi.

Pertanto con questo piano l'obiettivo è stato definire e descrivere i processi più esposti a rischio, scomporli nelle singole fasi di cui si compongono, procedere all'analisi dei rischi dei singoli processi.

I processi individuati sono stati poi rappresentati in forma tabellare, con l'individuazione delle attività ricomprese nei processi, delle unità organizzative responsabili e con l'indicazione del rischio principale che sottende ad ogni processo (**TABELLA n. 1. Mappatura dei processi**).

Art. 15- Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Senis, verificato e tabellato i processi, si è proceduto alla valutazione del rischio individuando i comportamenti a rischio e gli eventi dannosi o rischiosi, cioè le circostanze che possono favorire il verificarsi dell'evento corruttivo. Tali cause per ogni rischio sono molteplici e possono combinarsi tra loro. La loro conoscenza è elemento necessario per la loro stessa prevenzione.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

a) **Identificazione del rischio**

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Per individuare gli eventi rischiosi bisogna: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi Dopo la mappatura l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività o fasi che compongono ciascun processo. Come già detto in precedenza questo Piano ha applicato il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal processo. Infatti pur essendo i singoli processi disaggregati per fasi o attività, (**TABELLA2**), quest'ultime non sono state singolarmente oggetto di analisi che avverrà nel corso dell'anno.

Le tecniche e le fonti informative. I rischi nel comune di Senis sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché attraverso contatti e colloqui con i Responsabili sulle materie di competenza.

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. L'ANAC ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. **Nell'TABELLA3** del presente Piano si è proceduto ad una formalizzazione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi

b) **Analisi del rischio:**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- a. **comprendere gli eventi rischiosi**, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti la corruzione, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nell'Tabella1 del PNA 2019 l'Autorità propone alcuni seguenti esempi che sono integralmente recepiti nel seguente piano e in particolare :
 - assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
 - mancanza di trasparenza;
 - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna;
 - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- b. **stimare il livello di esposizione al rischio** dei processi e delle attività. In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Per stimare l'esposizione al rischio sono stati utilizzati i seguenti metodi già suggerito dall'Anac :

Approccio valutativo

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione

In linea con gli indirizzi PNA sono stati applicati gli indicatori suggeriti nel Piano 2019 Tabellan.1.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal segretario reggente in qualità di facente funzioni del RPC in collaborazione dei Responsabili di servizio. Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione del giudizio espresso, sempre riportata nella scheda Analisi dei rischi □ **Tabellan.3**.

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominata □ **Analisi dei rischi** □ **Tabellan.3**.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza poiché l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi", a ciascun indicatore è stato applicato una scala di valutazione di tipo ordinale:

Rischio quasi nullo = N

Rischio basso = B

Rischio molto basso = B-

Rischio molto alto = A+

Rischio alto = A

Rischio medio, = M

Anche i risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate □ **Analisi dei rischi** □ (**Tabella n. 2**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazioni esposta nella colonna a destra ("**Motivazione**").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali : dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); - le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc

c) La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la valutazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente" iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Art. 15- Il trattamento

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Nella Tabella n. 2 accanto all'analisi dei rischi sono indicate le misure applicate per ogni singolo rischio

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione

Il PTPC 2021/2023 prevede l'applicazione costante delle misure obbligatorie perché ritenute quelle più efficaci a neutralizzare il rischio oltre ad altre misure specifiche, in particolare:

- **adempimenti di trasparenza**
- **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**
- **Formazione del personale**
- **Applicazione del Codice di comportamento del personale**
- **Obbligo di astensione "confitto di interessi e incompatibilità"**
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- **Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**
- **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**
- **Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**
- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
- **Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- **Pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**
- **Coordinamento con il ciclo performance.**
- **Coordinamento con Piano protezione dati personali**
- **Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**
- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti**

Adempimenti di Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

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

Obiettivi strategici

Nel corso degli anni nel Comune di Senis si è provveduto alla informatizzazione di alcuni processi quali protocollo - albo pretorio on line - deliberazioni e determinazioni - ordinanze e decreti - gestione del personale - Bilanci Tributi - Servizi demografici- stato civile elettorale- certificati di destinazione urbanistica- Suape regione Tributi.

Però solo per alcuni di questi processi è possibile il collegamento diretto con la sezione amministrazione trasparente. Le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informativi di dati sono: delibere e determinazioni, Bandi di gara e contratti, Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, consulenze e incarichi, Bilanci. Le altre sezioni non sono alimentate da flussi informatizzati di dati in quanto per il tipo di documento e di informazione il caricamento e

l'aggiornamento non è agganciabile ad una banca dati informatizzata. La maggior parte dei dati sono inseriti manualmente dai responsabili di servizio e di procedimento, per cui non si può sottacere la difficoltà dei dipendenti comunali a procedere con regolarità e metodicità e tempestività all'inserimento costante e tempestivo dei dati in quelle sezioni di amministrazione trasparente **non informatizzati**.

Nel corso dell'anno, congiuntamente ai responsabili di servizio e alla software house si verificherà la possibilità di alimentare anche le altre sezioni di amministrazione trasparente con il riversamento automatico dei dati nelle sezioni di amministrazione trasparente.

Comunicazione

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web del comune di Senis è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato..

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, ultimamente adeguato alle norme dell'Agid.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G. **della Tabella n. 4**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Attualmente, come già ribadito, non è stato nominato un RPCT in quanto l'ente è privo di un segretario titolare.

Accesso civico

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

1. L'accesso civico in senso stretto (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Il comune ha provveduto ad adeguarsi alla nuova normativa in materia di accesso civico fin dal 2017, approvando il relativo regolamento con delibera C.C. n. 21 del 27.07.2017.

Nel corso degli anni precedenti sono state formulate, a cura del RPCT, direttive specifiche per l'implementazione del sistema dell'accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

i nominativi dei responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e generalizzato e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Nel comune di Senis i responsabili a cui presentare le richieste di accesso civico sono i Responsabili di servizio relativamente ai procedimenti di competenza.

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili è il Segretario comunale.

La trasparenza negli appalti pubblici

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D. Lgs. 33/2013, che della nuova disciplina recata dal codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016, modificato e integrato dal D. Lgs. 56/2017. A tal fine si evidenzia sin da subito che al diritto di accesso ai documenti, (disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e dall'art. 53 del d. lgs. 50/2016) che consente ai soggetti titolari di un particolare interesse di accedere agli atti di gara al fine di tutelare la propria sfera giuridica si è affiancato l'accesso civico "c.d. generalizzato" che consente a tutti i cittadini di avere contezza di atti amministrativi senza che sia richiesta alcuna legittimazione, accesso da assicurarsi nel rispetto degli interessi pubblici e privati previsti per legge che tuttavia ne segnano i limiti.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvengono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- l'art. 29 del D. lgs. 50/2016, modificato dal D.lgs. 56/2017.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel comune di Senis l'incaricato per l'invio dei dati è l'Istruttore Amministrativo Daniela Cossu , e il positivo invio è accertato anche dal RPCT con la consultazione del link dell'ANAC.

Dati ulteriori

Pur tra le tante difficoltà dovute alla concentrazione in capo di pochi dipendenti di tutti i numerosi procedimenti dell'Ente, la difficoltà sempre maggiore di districarsi tra norme , pareri di tutte le varie autorità , non può sottacersi la necessità che i Responsabili di servizio si attivino per garantire l'automazione dei dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente nonché l'obbligo e controllo per tutti i dipendenti, ognuno per la propria competenza e comunque secondo le indicazioni date nella seconda parte del presente piano (**Tabella n. 4**) e nelle mappature dei processi allegati, di provvedere nei tempi indicati dalla legge alla tempestiva pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente, e per quelli dove non c'è una indicazione precisa di tempi, la pubblicazione dei dati in un elenco con una periodicità di almeno sei mesi

Attuazione della misura:

| Fasi | termine attuazione | Ufficio responsabile | indicatori di risultato |
|--|-------------------------------------|--|--|
| aggiornamento costante dei dati in amministrazione trasparente | tempistica di legge | Responsabili di servizio e di procedimento | Attestazione annuale rilasciata dal nucleo di valutazione riferito all'anno precedente |
| controllo delle pubblicazioni dovute | elenco semestrale per quei dati non | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| per legge nell'albo pretorio | soggetti a pubblicazione immediata | | Controlli da parte dell'ufficio controlli interni |
| Accesso civico | Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite con la deliberazione del C.C. n. 21 del 27.07.2017 | Responsabile del servizio amministrativo | Rispetto tempi di evasione delle istanze Compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico |
| tabelle riassuntive comunicazione ai sensi Art.1 comma 32 L.190/2012 | 31 gennaio dell'anno successivo | Responsabili di servizio e di procedimento | invio al sito anac a cura del RPCT |
| Monitoraggio sull'attuazione della misura | Cadenza semestrale | Responsabile anticorruzione Controlli | Controlli sulla qualità, aggiornamento e completezza agli atti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" Verifica corretta gestione istanze di accesso civico. |

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto. Per le modalità, tempi di esecuzione si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 1 in data 07.02.2013

Attuazione della misura:

| Misure di contrasto | Frequenza | Responsabile | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------------------|---|--|
| controllo di regolarità amministrativa | ogni sei mesi | il segretario comunale | Verbale del segretario comunale |
| controllo di regolarità tecnica e contabile | su ogni atto (delibere e determine) | Il responsabile dell'area interessata e il responsabile dell'area | Verifica su tutti gli atti estratti a campione |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| | | contabile; | |
| controllo finanziari | equilibri Periodicamente dall'ufficio finanziario. Il consiglio comunale nei termini di legge | Il responsabile dell'area contabile, congiuntamente al revisore dei conti | pareri resi dal revisore dei conti delibera del c.c. |

Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

L'ente negli anni precedenti ha provveduto ad individuare i procedimenti amministrativi di competenza. L'elenco riporta, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc.). Ciascun Responsabile di Servizio ha provveduto alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte,.

Deve essere cura di ciascun Responsabile di Servizio provvedere al controllo di quelli già individuati, alla ricognizione degli ulteriori procedimenti amministrativi di competenza da inserire, con particolare riferimento a quelli ad istanza di parte, al fine di consentire l'elenco di tutti i procedimenti con le relative modulistiche, laddove necessario. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni assunte.

I responsabili dei servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato, attraverso i responsabili di procedimento, il rispetto dei termini di quelli rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. La Tabella 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il segretario comunale.

Pur non essendoci stati reclami formali dei cittadini in merito alle conclusioni dei procedimenti non può non rilevarsi che per alcuni, soprattutto quelli ad iniziativa d'ufficio, risentono di ritardi per la difficoltà interpretative di norme complesse, non sempre lineari, per esigenze di priorità di alcuni su altri ritenuti meno urgenti, per il sovrapporsi di più processi in capo sempre agli stessi responsabili. Nel corso dell'anno 2022 si procederà ad una rivisitazione del regolamento sui procedimenti amministrativi e all'individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti-

| Misure di contrasto | Frequenza | Responsabile | Indicatore di risultato |
|---------------------|-----------|--------------|-------------------------|
|---------------------|-----------|--------------|-------------------------|

| | | | |
|--|------------|--|--|
| Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente | 30/11/2022 | Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza | Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza dovrà Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente |
| Rivisitazione del Regolamento sui procedimenti | 30/11/2022 | I Responsabili di servizio e coordinatore il segretario comunale | Il Regolamento approvato dal Consiglio comunale. |

Formazione del personale

Anche nell'anno 2022 i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, , dovranno partecipare ad un programma di formazione diretto a sviluppare e migliorare le competenze individuali e una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che saranno strutturate in due livelli: generale, rivolta a tutti i dipendenti e specifica ai dipendenti individuati dal responsabile della prevenzione.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, in modalità e Learning, o con la partecipazione a specifici corsi organizzate prevalentemente da altri soggetti pubblici quali Unione dei Comuni, Comune di Oristano etc, oltre che con conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative e con circolari e note del Segretario comunale;

Il segretario individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare al programma di formazione.

La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria per tutti i dipendenti individuati.

Attuazione della misura

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di risultato |
|-----------------------|---|---|--|
| Erogazione formazione | 31 dicembre di ogni anno di riferimento | Responsabile della prevenzione corruzione | Svolgimento delle attività programmate |

Codice di comportamento del personale

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato dal Comune con deliberazione di G. C. n. 63 del 02.11.2021. Lo strumento del Codice di Comportamento è misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Senis indirizzandone l'azione amministrativa.

Il segretario comunale ha già provveduto, anche in costanza del vecchio codice di comportamento, a dare indirizzi ai responsabili di servizio/procedimento, di inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

Inoltre, già da tempo, tutte le determinazioni dei responsabili nella premessa devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando.

Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede in capo al Segretario l'ufficio competente a svolgere e concludere procedimenti disciplinari. Attesa l'incompatibilità dei ruoli di RPCT e Responsabile dell'ufficio disciplina si auspica che sia costituito un Ufficio unico con altri enti attraverso l'istituto della convenzione.

Attuazione della misura:

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di risultato |
|---|--------------------|-----------------------------|---|
| Dichiarazione art. 13 del Codice di comportamento Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità . Pubblicazione in amministrazione trasparente | Marzo 2022 | Responsabili di servizio | Documentazione inserita nel fascicolo tenuto a disposizione dal Responsabile della corruzione pubblicate in amministrazione trasparente |
| Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, , per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli | 31/12/2022 | Responsabile anticorruzione | Verifiche a campione sugli atti durante controlli interni . |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| obblighi derivanti dal codici | | | |
|-------------------------------|--|--|--|

Obbligo di astensione □ conflitto di interessi e incompatibilit 

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, cos  come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio Responsabile di servizio e per quest'ultimi al Segretario comunale .

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione pu  comportare l'illegittimit  del provvedimento e l'illiceit  del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile del servizio ,l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di servizio, la valutazione   demandata al Segretario comunale.

Tutte le proposte di delibere e le determinazioni devono riportare l'attestazione della mancanza di conflitti di interessi del Responsabile nell'adozione dell'atto

Attuazione della misura

| fas | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di risultato |
|---|--------------------|---|------------------------------|
| Inserimento nelle proposte di delibera, da parte dei Responsabili di servizio e di procedimento, della mancanza di conflitto di interesse | 31/12/2022 | Responsabili di procedimento e Responsabili di servizio | in fase di Controlli interni |

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalit  si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalit  dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Nel corso degli anni precedenti il Responsabile della prevenzione ha adottato gli atti di organizzazione della procedura per la segnalazione degli illeciti. Nel 2022 si valuterà se dotarsi di apposita applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Attuazione della misura

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di risultato |
|---|---|---|--|
| Applicazione informatica ☐ Whistleblower | Si valuterà entro il 31/12/2022 Se dotarsi dell'applicazione informatica | Responsabile prevenzione della corruzione | Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate |

Controlli nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

Il Responsabile della prevenzione ha adottato negli anni precedenti gli atti di organizzazione della procedura con la predisposizione degli allegati, che sono stati consegnati a tutti i responsabili dei procedimenti

Attuazione della misura

| fasi | Termine di attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatore di risultato |
|--|-----------------------|---|---|
| Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretario delle commissioni | immediata | Responsabile di servizio Segretario comunale | Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse |

| | | | |
|---|--------------------|------------|---|
| | | | |
| Monitoraggio attuazione della misura a campione | Cadenza semestrale | Segretario | Verbali delle attività di controllo interno |

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Nel 2014 è stato approvato con deliberazione della G.C n.81 del 30.12.2015 apposito regolamento che disciplina i casi e le procedure per il conferimento di incarichi ai dipendenti o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti di questo ente, con allegata la modulistica e trasmessa a tutti i responsabili.

Attuazione della misura

| fasce | Tempi attuazione | Responsabili | Indicatori di risultato |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Attuare iniziative per dare conoscenza al personale sulle conseguenze scaturenti dall'inosservanza delle norme su incarichi extraufficio. | Immediata | Responsabile prevenzione corruzione | Inviare informative e novità su pareri e sentenze relative alla materia specifica a tutti i dipendenti |
| Adempimenti conseguenti al rilascio | Semestrale (30/6 □ 31/12 di ogni anno | Responsabile del servizio personale | Redazione elenco incarichi conferiti e trasmissione all'ufficio Personale ai fini della pubblicazione nell'apposita |

| | | | |
|---|--------------------|---------------------|---|
| autorizzazioni incarichi extraufficio | | | sottosezione della sezione <input type="checkbox"/> Amministrazione Trasparente <input type="checkbox"/> Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PERLAPA. |
| Monitoraggio su attuazione della misura | Entro 31 dicembre. | Segretario comunale | Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione |

Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Con la legislazione anticorruzione in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Nel comune non è prevista la dirigenza, ma il Segretario comunale e tre P.O.

Ciascuno di questi soggetti presenta annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente

Attuazione della misura

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di Risultato |
|---|--------------------|---|---|
| Dichiarazione inconferibilità/incompatibilità | Immediata | Segretario comunale Responsabili di servizio | Acquisire dichiarazione prima del conferimento di incarichi Ricevere dichiarazioni per gli incarichi già conferiti ai Responsabili di servizio e rendere annualmente la propria dichiarazione, |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Verificare annualmente che tutti abbiano trasmesso le dichiarazioni e la pubblicazione sul sito |
|--|--|--|---|

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Senis , hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. In ogni caso nel comune di Senis non ci sono stati nel corso degli anni cessazione di dipendenti interessati da questa fattispecie.

Predisposizione modelli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Proprio la complessità, l'ampiezza e l'incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. Già da anni sono utilizzati schemi tipo di determinazioni che forniscono una serie di informazioni atte a prevenire i fenomeni sopra indicati

Attuazione della misura:

| Fasi | Termini attuazione | Ufficio/Responsabile | Indicatori di risultato |
|---|--------------------|----------------------|-------------------------|
| schemi-tipo di determinazioni e di contratti predisposti dal segretario | immediata | P.O. | controlli interni |
| | | | |

Publicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online. Nel corso dell'anno tutti i coloro che riceveranno un contributo dovranno allegare anche copia del patto di legalità e integrità che dovrà essere stipulato tra il comune di Senis e il soggetto beneficiario.

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

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive dovrà essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo . Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente corretti .

Lo schema di Patto d'Integrità, già adottato precedentemente con deliberazione della G.C. n. 9 del 22/02/2016, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara , nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 50/2016

Coordinamento con il ciclo performance.

Nel Piano delle performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C, così come già avvenuto nell'anno 2021.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Posizione prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Coordinamento con Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto

all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza,

monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Nel PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI, PIANO DELLA PERFORMANCE vengono introdotti parametri specifici assegnati a ciascun titolare di posizione organizzativa con lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa;

Anche per l'anno 2022 saranno riproposti gli stessi obiettivi dell'anno precedente, sopraindicati, perché ritenuti di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione.

Inoltre anche nell'anno 2022 saranno applicate le seguenti ulteriori misure di contrasto al rischio corruzione già attuate negli anni precedenti perché ritenute di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti

Sono individuate le seguenti misure comuni a tutti gli uffici:

- disponibilità del responsabile della prevenzione ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi o illeciti disciplinari.
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i dipendenti;
- Attestazione nelle proposte di delibere e di determinazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Regole di comportamento nella formazione degli atti amministrativi.

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, **cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza.** Casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, **nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico**, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Dovrà inoltre rispettare il **principio di trasparenza**, inteso come **accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche** (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

Nella formazione dei provvedimenti **sarà tenuto a motivare adeguatamente l'atto. In particolare, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.**

Nella redazione delle determinazioni è tenuto ad **osservare e attenersi alle prescrizioni già date dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con circolari interne.**

Inoltre al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all'emanazione dell'atto è **necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.**

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica **amministrazione la motivazione dell'atto**, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, **deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.**

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno **l'uso di una sintassi** di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è **necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara , etc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a Leggi o Regolamenti da parte delle commissioni.**

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre nei casi in cui l'ordinamento giuridico consente di procedere **all'affidamento di contratti di appalto con gara informale, senza la previa pubblicazione di un bando**, è necessario che la selezione degli operatori economici avvenga sulla base di indagini di mercato, aventi carattere di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e mail o P.E.C. Tutta la posta, in entrata e in uscita, dovrà essere protocollata e acquisita in formato immagine attraverso il processo di scansione nonché conservata nei modi di legge

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, **i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio.**

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e con congruo anticipo, almeno 6 mesi prima rispetto alla scadenza, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti sia su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici;), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest'ultimo quale strumento di acquisto;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, comunque entro i limiti di importo previsto dalle norme in materia;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge .
- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il quale stabilisce che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in casi di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di detto conflitto, anche potenziale , dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi:
 - osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la soglia consentita, ai soli casi di necessità, nel rispetto del principio di rotazione;
 - utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel Codice dei contratti;
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e, comunque, almeno 10 giorni prima di tale adozione).
- Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività) sono individuate le seguenti misure:
 - rivedere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente;
 - redigere i procedimenti dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - rilevare e inserire nel sito i tempi medi dei pagamenti;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
 - Nei meccanismi di controllo delle decisioni, attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di posizione organizzativa ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle

Art. 16 Norme transitorie e finali

Il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

Il presente piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dal Comune ovvero è consegnata in copia a coloro che non sono stati forniti di proprio indirizzo mail da parte dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel Piano, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

ALLEGATI.

- **Tabella n. 1, Tabella n.2** - Mappatura dei processi e delle fasi
- **Tabella n. 3** - Analisi dei rischi dei processi mappati con applicazione delle misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- **Tabella n. 4** - Sezione Amministrazione trasparente

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|--|--|-----------------------|---|--|---|---------------------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| | A | B | C | D | F | E | H | I | |
| 1 | Acquisizione e gestione del personale | procedura di reclutamento tramite concorso | bando | selezione | assunzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile d'area P.O.Segretario per le cat. D) | normativi, regolamentari contrattuali | La procedura può essere "gestita/pilotata "; 2, definizione dei criteri per restringere la platea dei partecipanti. 3. La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione. 4. Nomina dei commissari compiacenti. 5. Scelta dei temi e/o delle domande di prova per favorire alcuni soggetti. |
| 2 | Acquisizione e gestione del personale | procedura di reclutamento tramite mobilità | bando | selezione | assunzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile di P.O. | normativi, regolamentari contrattuali | 1, la procedura può essere "gestita/pilotata "2. definizione dei criteri per restringere la platea dei partecipanti. 3. La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione. 4. Nomina dei commissari compiacenti.5. Scelta dei temi e/o delle domande di prova per favorire alcuni soggetti |
| 3 | Acquisizione e gestione del personale | procedura di reclutamento tramite centro per l'impiego (ASPAL) | bando | selezione | assunzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile d'area P.O. | normativi, regolamentari contrattuali | 1, la procedura può essere "gestita/pilotata "per favorire un candidato particolare. 2, Definizione dei criteri per restringere la platea delle graduatorie. 3, La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 4 | Acquisizione e gestione del personale | procedura di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente (utilizzo di graduatorie) | richiesta agli enti | selezione | assunzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile d'area P.O. | normativi, regolamentari contrattuali | la procedura può essere "gestita/pilotata "per favorire un candidato particolare. " definizione dei criteri per restringere la platea delle graduatorie. La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione |
| 5 | Acquisizione e gestione del personale | concorso per la progressione economica concorso | bando | selezione | passaggio ad una progressione economica superiore | le fasi sono indicate nell'allegato C) | Segretario comunale | normativi, regolamentari contrattuali | Il passaggio ad un livello economico superiore all'interno della categoria può essere pilotata per favorire un dipendente particolare |
| 6 | Acquisizione e gestione del personale | concorso per la progressione verticale | bando | selezione | progressione economica | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile d'area P.O.Segretario per le cat. D) | normativi, regolamentari contrattuali | le procedure per il passaggio ad una categoria superiore possono essere manovrate per favorire un dipendente a scapito di altri |
| 7 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-contabile | normativi, contrattuali | violazione di norme per favorire gli interessi di alcuni dipendenti a scapito degli altri |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|--|---|---|---|--|--|---------------------------------------|--|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 8 | Acquisizione e gestione del personale | affidamenti incarichi esterni di collaborazione | bando | selezione | convenzione / accordo | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabili di area P.O. | normativi | la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto può essere indirizzata per favorire soggetti esterni particolari- Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità |
| 9 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile d'area P.O.Segretario per le cat. D) | normativi, regolamentari contrattuali | Irregolare utilizzo del sistema di rilevazione presenze- Irregolare inserimento dei giustificativi |
| 10 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile area amministrativa e Segretario comunale | normativi, regolamentari contrattuali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto decentrato integrativo triennale | le fasi sono indicate nell'allegato C) | responsabile area amministrativa e Segretario comunale | normativi, regolamentari contrattuali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | Responsabili di area e Segretario comunale | normativi, regolamentari contrattuali | selezione "pilotata" per individuare il formatore per interesse/utilità di parte |
| 13 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | le fasi sono indicate nell'allegato C) | tutte le aree | normativi, regolamentari contrattuali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | tutte le aree | normativi, regolamentari | Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità- Scelta arbitraria che non tiene conto del rispetto della normativaValutazione discrezionale dei curricula per favorire alcuni candidatiPossibilità di individuazione dell'oggetto dell'incarico per favorire determinati soggetti |
| 15 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | le fasi sono indicate nell'allegato C) | tutte le aree | normativi, regolamentari | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Attribuzione dell'incarico legale per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità- Scelta arbitraria che non tiene conto del rispetto della normativaValutazione discrezionale dei curricula per favorire alcuni candidatiPossibilità di individuazione dell'oggetto dell'incarico per favorire determinati soggetti |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|--|---------------------------|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 16 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori pubblici forniture e di servizi art. 21 art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | delibera giunta e inserimento nel DUP | le fasi sono indicate nell'allegato C) | tutte le aree | normativi, statutarie regolamentari | Definizione del fabbisogno non rispondente alla realtà per frazionare artificiosamente gli appalti ed eludere le norme per consentire affidamenti diretti |
| 17 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | bando / lettera di invito | contratto di incarico professionale | le fasi sono indicate nell'allegato C) | tutte le aree | normativi, statutarie regolamentari | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto particolare - Scelta del professionista sulla fiducia -contratto "intuitu personae" Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari, mancata acquisizione di dichiarazioni od omessa egualazione di casi di inconferibilità e incompatibilità Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi |
| 18 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori servizi o forniture | indagine di mercato | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa; condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva. Affidamento diretto senza motivazione in violazione dell'art. 32, comma 2, del Codice appalti e della L. 241/1990. Uso della procedura semplificata in maniera distorta in caso di apparente urgenza (per colpevole inerzia della P.A.) |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|---|--------------------------|--|-------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 19 | Contratti pubblici | Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro | indagine di mercato | negoiazione con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; |
| 20 | Contratti pubblici | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta | indagine di mercato | negoiazione con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | 1, definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;5. |
| 21 | Contratti pubblici | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura | indagine di mercato | negoiazione con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | le fasi sono indicate | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|---|--------------------------|---|-------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 22 | Contratti pubblici | Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile | indagine di mercato | negoziazione con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | 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); accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione e nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. 8,previsione di clausole di garanzia; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; ingiustificata revoca della procedura- indebita previsione di subappalto- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento. |
| 23 | Contratti pubblici | Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area tecnica | normativi, statutarie regolamentari | Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi. Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.4 Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore. Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali. Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità). Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti. Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti. Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse. Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili. Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico. |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|--|---|----------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 24 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio segreteria | normativi e regolamentari | violazione delle norme procedurali |
| 25 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio tributi | normativi e regolamentari | omessa verifica per interesse di parte. mancato accertamento; riconoscimento indebito di sgravio; attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; mancato |
| 26 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | verbale abusi edilizi | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio tecnico polizia locale | normativi e regolamentari | omessa verifica per interesse di parte; Violazione legge penale e disparità di trattamento |
| 27 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione delle violazioni al codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale | normativi e regolamentari | Disomogeneità nell'applicazione del C.d.S Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei provvedimenti Superficialità nei controlli |
| 28 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio ragioneria | normativi e regolamentari | omessa verifica per interesse di parte ;Disomogeneità nell'applicazione delle normative in materia Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei |
| 29 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normativi e regolamentari | violazione delle norme per interesse di parte: omessa verifica per interesse di parte ;Disomogeneità nell'applicazione delle normative in materia Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei provvedimenti Superficialità nei controlli |
| 30 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normativi e regolamentari e contrattuali | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio . Superficialità nei controlli |
| 31 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio ragioneria | normative, regolamentari, bilanci | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi; mancato accertamento; mancato versamento nelle casse comunali; |
| 32 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio ragioneria | normative, regolamentari, bilanci | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione |
| 33 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio ragioneria | normative, regolamentari, bilanci | Scarsa trasparenza dell'operato - Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento - Carenza di formazione violazione o uso distorto di norme di settore |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|--|--|--------------------------|---|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 34 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | ufficio ragioneria | normative, regolamentari, bilanci | Scarsa trasparenza dell'operato - Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento - Carenza di formazione violazione o uso distorto di norme di settore |
| 35 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi per agevolare uno o più soggetti |
| 36 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi- verifiche adempimenti contrattuali | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, bilanci | Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti |
| 37 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche - verifiche adempimenti contrattuali | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti |
| 38 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente- verifiche adempimenti | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti violazione di norme |
| 39 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | verifiche utilizzo del patrimonio comunale | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, contratto | omesso controllo dell'utilizzo; Mancata iscrizione degli acquisti nell'inventario; Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari |
| 40 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione archivio corrente e storico(per tutti i tipi di servizio) | iniziativa d'ufficio | archiviazione documenti secondo normativa | archiviazione del contratto | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-contabile | normative, regolamentari, | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 41 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-contabile | normative, regolamentari, | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 42 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione impianti sportivi a cura degli utilizzatori | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità . Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software e del sito web | iniziativa d'ufficio | verbali di verifica | sanzioni | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-contabile | normative, regolamentari, | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 44 | Governo del territorio | Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire) | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 45 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|--|--|---------------------------------|---|---|--|---|---------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 46 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, Ingerenza degli organi politici |
| 47 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, Ingerenza degli organi politici |
| 48 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 49 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 50 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-contabile | normative, regolamentari, | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 51 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione suolo pubblico permanente/temporanea | domanda dell'interessato | selezione e assegnazione | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 52 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione installazione impianti pubblicitari | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 53 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione installazione passo carrabile | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 54 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione tagli stradali | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 55 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione in uso beni demaniali | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|--|--|--------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 56 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione in uso beni indisponibili | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 57 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | concessione terreni usi civici | domanda dell'interessato | istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 58 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale | bando / avviso | selezione e assegnazione | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Selezione "pilotata"per favorire un soggetto particolare |
| 59 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni posteggi aree mercatali | bando / avviso | selezione e assegnazione | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari perm ottenere dei vantaggi Concessione con condizioni economiche di favore |
| 60 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 61 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | autorizzazione taglio piante o asportazione | domanda dell'interessato | selezione e istruttoria e verifica requisiti | atto di concessione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | polizia locale ufficio tecnico | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte Concessione con condizioni economiche di favore |
| 62 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei |
| 63 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessine assegno per il nucleo familiare | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa-sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|--|--|--------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---------------------------|--|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 64 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | bando/avviso | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa- | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione in violazione degli obblighi normativi e del regolamento comunale in materia Erogazione in difetto di rendicontazione da parte |
| 65 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa- sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di assistenzain difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |
| 66 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa- sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |
| 67 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Erogazione contributi per trasporto disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa- sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |
| 68 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | erogazione sovvenzioni sociali | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa- sociale | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione di sovvenzioni/contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |
| 69 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni cimiteriali | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione del loculo o dell'area | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|--|---|---|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 70 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | assegnazione alloggi popolari | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; Attribuzione in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia |
| 71 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | gestione Diritto allo studio | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 72 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione contributi alle scuole | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 73 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | servizio trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 74 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 75 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio documenti di identità | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 76 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 77 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 78 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | | Unità organizzativa responsabile del processo | vincoli | Rischi principali-criticità del processo |
|----|---|--|--------------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | Input | Attività | Output | fasi che consentono di raggiungere il risultato atteso | | | |
| 79 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme per interesse di parte |
| 80 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normative, regolamentari, | violazione delle norme per interesse di parte |
| 81 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, regolamentari | ingiustificata dilazione dei tempi di protocollazione |
| 82 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, regolamentari | violazione delle norme per interessi di parte |
| 83 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, regolamentari | violazione delle norme per interessi di parte |
| 84 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, regolamentari | violazione norme procedurali |
| 85 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, statutarie regolamentari | violazione norme procedurali |
| 86 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | le fasi sono indicate nell'allegato C) | area amministrativa | normativi, statutarie regolamentari | violazione di norme per interesse/utilità |
| 87 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | da definire | area amministrativa | normativi, statutarie regolamentari | violazione di norme per interesse di parte |

MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE FASI DEL COMUNE DI SENIS

| n. 1 | PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso | CONTROLLI |
|---------------------------------------|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazioni obbligatorie 2. Determinazione dei requisiti dei candidati 3. Diffusione del concorso 4. Nomina dei Commissari 5. Scelta delle domande 6. Gestione delle prove 7. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dipartimento Funzione Pubblica <input type="checkbox"/> Direzione regionale/Territoriale del Lavoro <input type="checkbox"/> Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti <input type="checkbox"/> Ufficio protocollo generale <input type="checkbox"/> P.O. <input type="checkbox"/> Commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> Sindacati e R.S.U | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dipartimento Funzione Pubblica <input type="checkbox"/> Direzione regionale/Territoriale del Lavoro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti <input type="checkbox"/> Ufficio protocollo generale <input type="checkbox"/> P.O. <input type="checkbox"/> Commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> Sindacati e R.S.U <input type="checkbox"/> Albo pretorio on line e Amministrazione Trasparente | |

| n. 2 | PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità | CONTROLLI |
|---------------------------------------|---|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazioni obbligatorie 2. Redazione avviso di mobilità con determinazione dei requisiti dei candidati 3. Diffusione del concorso 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Scelta delle domande 6. Gestione delle prove 7. Cessione contratto di lavoro 8. Pubblicazione atti Amministrazione trasparente/Albo Pretorio | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) Amministrazione di provenienza e destinazione del dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio protocollo generale · P.O. Responsabile ufficio del personale · Commissione giudicatrice · P.O. servizio competente · Sindacati e R.S.U | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione trasparente · | |

| n. 3 | PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite il centro per l'impiego ASPAL | CONTROLLI |
|---------------------------------------|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta avviamento a selezione al CPIL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dal CPI. nel sito istituzionale 3. Ricezione graduatoria elaborata dal CPI. nel sito istituzionale 4. Pubblicazione graduatoria elaborata dal C.P.I. nel sito istituzionale 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Scelta delle prove 7. Gestione delle prove 8. Assunzione e stipula contratto di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Centro per l'impiego · Sistema informativo Lavoro regionale(SIL) · Ufficio protocollo generale · P.O. · Commissione giudicatrice | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p style="padding-left: 40px;">Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| n. 4 | PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente utilizzo di graduatorie | CONTROLLI |
| Acquisizione e gestione del personale | Fasi 1. Definizione dei criteri per l'assunzione 2. Formalizzazione richiesta ai comuni di utilizzo delle graduatorie vigenti 3. Gestione delle procedure e individuazione della graduatoria 4. Stipula contratto di lavoro 5. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | P.O. Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: . <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio protocollo generale · P.O. eventuale Commissione giudicatrice | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo . | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: . Pubblicazione Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione | |

| n. 5 | PROCESSO: Concorso per la progressione economica del personale | CONTROLLI |
|---------------------------------------|---|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">Fasi:</p> <p>6. Costituzione del fondo 7. Contrattazione decentrata 8. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione avviso-istruttoria <input type="checkbox"/> determina di concessione 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p> | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Revisore dei conti · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Revisore dei conti · Ufficio contabile · Aran | |
| | <p>Modalità gestione flussi informative e documentali:</p> <p style="padding-left: 40px;">Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione | |

| n. 6 | PROCESSO: Concorso per la progressione verticale del personale | CONTROLLI |
|---------------------------------------|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel piano assunzioni 2. Verifica riserva non superiore ai limiti previsti per legge a favore del personale interno. 3. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione avviso-istruttoria determina 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 5. | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Ufficio contabile · segreteria · Aran | |
| | <p>Modalità gestione flussi informative e documentali:</p> <p style="text-align: center;">Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione | |

| n. 7 | PROCESSO: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | CONTROLLI |
|---------------------------------------|---|---|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione quantificazione parte stabile del fondo 2. Delibera di giunta per determinazione parte variabile, nomina parte pubblica e indirizzi per la contrattazione 3. Verbale delegazione trattante ipotesi di contratto decentrato 4. Parere revisore dei conti 5. Delibera giunta autorizzazione firma ipotesi contratto 6. Firma contratto parte economica delegazione trattante 7. Invio relazione arane cnel 8. Verbali nucleo raggiungimento obiettivi delle p.o. e personale 9. Liquidazioni incentive 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Revisore dei conti · Ufficio controlli interni · |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Giunta · Ufficio contabile · Sindacati e rsu · Revisore dei conti · Nucleo di valutazione · Aran | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p style="text-align: center;">Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione Albo pretorio; · Pubblicazione sezione amministrazione | |

| n. 8 | PROCESSO: Affidamento incarichi esterni di collaborazione | CONTROLLI |
|---------------------------------------|---|--|
| Acquisizione e gestione del personale | <p style="text-align: center;">Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa</p> <p>5. Stipula convenzione</p> <p>6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p> | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Lavori Pubblici emanutenzioni · Programmazione e gestione risorse · Amministrativo, servizi sociali e Ufficio personale | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atti di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali</p> | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| n. 9 | PROCESSO: Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | CONTROLLI |
| Acquisizione e gestione del personale | <p>Fasi:</p> <p>1. Richiesta attraverso procedure informatizzate dell'ente</p> <p>2. Autorizzazione del responsabile del servizio</p> | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>Telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p> | |

| | | |
|--|---|------------------|
| | PROCESSO. Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | CONTROLLI |
|--|---|------------------|

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| n. 10 | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione su istanza di parte o d'ufficio; 2. Verbale 3. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente 4. | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione gestione risorse umane · Sindacati · Rsu · segretario | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Amministrazione trasparente | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| n. 11 | PROCESSO. Contrattazione decentrata | CONTROLLI |
| Acquisizione e gestione del personale | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione su istanza di parte o d'ufficio; 2. Contrattazione 3. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione gestione risorse umane · Sindacati · Rsu · Revisore dei conti · Aran Cnel | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio amministrazione trasparente | |

| n. 12 | PROCESSO. Formazione del personale | CONTROLLI |
|---------------------------------------|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. determina piano di formazione attraverso incontri formativi esterni o in modalità e-learning, 2. procedure di selezione del formatore, 3. determina di affidamento 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O Servizio amministrativo · · RPC · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e gestione risorse umane · Dipendenti · segretario | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio amministrazione trasparente comunicazioni ai dipendenti | |
| n. 13 | PROCESSO. Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | CONTROLLI |
| Affari legali e contenzioso | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione scritta al protocollo 2. istruttoria a cura del responsabile competente o di un suo sostituto 3. risposta di diniego o di accoglimento 4. in caso di accoglimento emissione degli atti conseguenti | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |

| | | |
|--|--|--|
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: protocollo Responsabile di P.O. | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuno | |

| n. 14 | PROCESSO. Supporto giuridico e pareri legali | CONTROLLI |
|-----------------------------|---|---|
| Affari legali e contenzioso | Fasi: 1. Individuazione del consulente 2. Impegno di spesa 3. Richiesta parere legale 4. Approvazione del parere 5. Liquidazione delle competenze 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Giunta Responsabili di P.O. Segretario | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio e Amministrazione trasparente | |

| n. 15 | PROCESSO. Gestione del contenzioso | CONTROLLI |
|-------|------------------------------------|-----------|
|-------|------------------------------------|-----------|

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Affari legali e contenzioso | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio, o su ricorso o denuncia dell'interessato 2. Individuazione del consulente 3. Impegno di spesa 4. incarico ad un legale per 5. per eventuale ricorso o difesa in giudizio 7. Liquidazione delle competenze 8. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Segretario |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Giunta Responsabili di P.O. Segretario | |
| | Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione amministrazione trasparente | |

| n. 16 | PROCESSO: programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture art. 21 D.Lgs 50-2016 | CONTROLLI |
|--------------------|--|--|
| Contratti pubblici | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione programmi con indicazione delle risorse finanziarie 2. approvazione organo competente e inserimento nel Dup 3. invio al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio 4. eventuali variazioni nel corso dell'anno 5. realizzazione interventi previsti, 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|--|--|--|
| | amministrazione trasparente | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Programmazione e finanziario · | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente Pubblicazione , sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| n. 17 | PROCESSO: Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | CONTROLLI |
| Contratti pubblici | Fasi: 1. Determinazione a contrarre 2. Individuazione fornitore -bando 3. Adozione atto di affidamento 4. Stipula contratto/invio lettera affidamento 5. Liquidazione delle competenze 6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia · Affari generali · Programmazione e finanziario · | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente | |

| | | |
|-------|--|------------------|
| n. 18 | PROCESSO: Affidamento diretto di lavori servizi o forniture | CONTROLLI |
|-------|--|------------------|

| | | |
|--------------------|---|--|
| Contratti pubblici | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della prestazione 2. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 1. Invito a presentare offerta 2. valutazione dell'anomalia dell'offerta, 3. Espletamento gara Aggiudicazione prestazione e redazione verbale 4. Adozione atto di affidamento 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Stipulacontratto/invio lettera affidamento 7. Esecuzione della prestazione 8. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente | |

| | | |
|-------|---|------------------|
| n. 19 | PROCESSO: Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro | CONTROLLI |
|-------|---|------------------|

| | | |
|--------------------|--|--|
| Contratti pubblici | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito con invito a un ristretto numero pluralità operatori 1. Acquisizione offerte 2. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa 3. Espletamento gara e redazione verbale 4. Verifica documentazione e requisiti 5. Determina di aggiudicazione prestazione con: <ul style="list-style-type: none"> · oggetto dell'affidamento; · l'importo; · il fornitore; · le ragioni della scelta del fornitore; · il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; · l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; · l'indicazione del responsabile unico del procedimento; · la copertura contabile. 6. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , 7. Esecuzione della prestazione 8. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico</p> | |
| | <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente</p> | |

| n. 20 | PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta | CONTROLLI |
|--------------------|---|---|
| Contratti pubblici | <p>Fasi:</p> <p>1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invite che deve contenere</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare -le caratteristiche delle opere, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire -l'importo massimo stimato dell'affidamento (precisando, se dovuti, gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (per forniture e servizi) Nel caso di acquisizioni di forniture e servizi inderoga a convenzioni Consip le motivazioni; se necessario e solo per forniture e servizi indicazione che non è possibile effettuare l'acquisto mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione Cat Sardegna (Me.PA.), in quanto non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire; la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni per le quali si intende adottare la procedura prescelta; -le principali condizioni contrattuali; - l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; -l'indicazione del responsabile unico del procedimento; -la copertura contabile -i criteri di selezione dell'operatore economico; -criterio di selezione delle offerte (nel caso in cui venga scelto il criterio del prezzo più basso, tale scelta deve essere motivata); <p>2. Acquisizione offerte</p> <p>3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</p> | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>4. Espletamento gara e redazione verbale</p> <p>5. Verifica documentazione e requisiti</p> <p>6. Determina di aggiudicazione prestazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> · oggetto dell'affidamento; · l'importo; · il fornitore; · le ragioni della scelta del fornitore; · il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; · l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; · l'indicazione del responsabile unico del procedimento; · la copertura contabile. <p>7. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione ,</p> <p>8. Esecuzione della prestazione</p> <p>9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p> | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente</p> | |

| | | |
|-------|--|-------------------------|
| n. 21 | <p>PROCESSO: Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata</p> | <p>CONTROLLI</p> |
|-------|--|-------------------------|

| | | |
|--------------------|---|--|
| Contratti pubblici | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito a pluralità operatori con l'indicazione degli elementi di cui al precedente processo: 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Determina di aggiudicazione prestazione con: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'affidamento; • l'importo; • il fornitore; • le ragioni della scelta del fornitore; • il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; • l'indicazione del cig (codice identificativo gara) e del cup (codice unico di progetto) ove previsto; • l'indicazione del responsabile unico del procedimento; • la copertura contabile. 8. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , 9. Esecuzione della prestazione 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> • P.O • Servizio Finanziario • Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Uffici vari | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: <p>telematico</p> | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente</p> | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| n. 22 | PROCESSO: Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile | CONTROLLI |
| Contratti pubblici | Fasi: 3. Individuazione oggetto della prestazione 4. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 9. Invito a presentare offerta ad una ditta in particolare; 10. Aggiudicazione prestazione e redazione verbale 11. Adozione atto di affidamento 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Stipula contratto/invio lettera affidamento 14. Esecuzione della prestazione 15. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente | |
| n. 23 | PROCESSO: Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | CONTROLLI |
| Contratti pubblici | Fasi: 1. Delibera di programmazione 2. Determina a contrarre 3. Indizione gara e approvazione documenti 4. Pubblicazione atti di gara 5. Presentazione offerte 6. Nomina commissione giudicatrice 7. Acquisizione dichiarazioni commissari 8. Seduta di gara 9. Predisposizione verbale e aggiudicazione verifica requisiti | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitive</p> <p>11. Pubblicazione esito gara</p> <p>12. Stipula contratto</p> <p>13. Esecuzione della prestazione</p> <p>14. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio e amministrazione trasparente</p> | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente</p> | |

| n. 24 | PROCESSO: Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | CONTROLLI |
|--------------------|---|---|
| Contratti pubblici | <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziativa d'ufficio 2. stesura, sottoscrizione, registrazione 3. predisposizione atto contrattuale 4. Stipula, registrazione 5. archiviazione del contratto | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici vari | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento;</p> | |

| n. 25 | PROCESSO : Accertamenti e verifiche dei tributi locali | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della "scheda di riesame" allegata all'avviso di accertamento, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. Eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. Verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. Accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 12. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Protocollo · Ufficio finanziario · Servizi demografici · Agenzia del Territorio · Ufficio tecnico -Ufficio vigilanza | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, e-mail,</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | Pubblicità □ relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| n. 26 | PROCESSO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | CONTROLLI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 7. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio tecnico · i |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · SUE · Uffici tecnici e divigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità □ relativa alle diverse fasi del processo: <u>Pubblicazione albo pretorio</u> | |

| | | |
|--|---|--|
| n. 27 | PROCESSO: Gestione delle violazioni al codice della strada | CONTROLLI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2) Visure Aci- Pra 3) Inserimento dati nel software di gestione 4) Invio atti notifica | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · |

| | | |
|--|--|--|
| | 5) Acquisizione attestazione avvenuta notifica | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 28 | PROCESSO Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali | CONTROLLI |
|--|--|---|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 4. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio tecnico |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Suape Ufficio tecnico Ufficio vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 29 | PROCESSO: Controlli sull'uso del territorio | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. attività di verifica 3. sanzione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione sezione amministrazione trasparente | |
|--|--|--|

| n. 30 | PROCESSO: Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | CONTROLLI |
|----------------------|---|---|
| Gestione dei rifiuti | Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio gestito dall'Unione dei comuni 2. Controllo fase di attuazione del servizio 3. Comunicazioni con l'Unione dei Comuni | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici vari | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 31 | PROCESSO : gestione ordinaria delle entrate | CONTROLLI |
|--|--|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al responsabile per il successivo invio in tesoreria | <ul style="list-style-type: none"> · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo | |
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 32 | PROCESSO : gestione ordinaria delle uscite | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi alla contabilità 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione 3. iter procedimentale con attestazione di copertu 4. Verifica regolarità contabile e fiscale dell'atto 5. di liquidazione 6. Verifica dati del creditore nel programma di 7. contabilità e emissione mandato di pagamento (ed 8. eventuale ordinativo di incasso) 9. Trasmissione flusso ordinativi al responsabile per 10. apposizione firma e invio al Tesoriere | <ul style="list-style-type: none"> · P.O |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale</p> | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna</p> | |

| n. 33 | PROCESSO : Adempimenti fiscali | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli uffici interni. 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel software contabilità. 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alle pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi) , tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta | <ul style="list-style-type: none"> · P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>differenziata.</p> <p>4. Protocollo e trasmissione fatture tramite pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria</p> | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <p>Servizio Stato Civile, · Tributi minori, · Servizio polizia locale · Settore lavori Pubblici · Servizio amministrativo</p> | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>Software contabilità, Software Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate</p> | |
| | <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>nessuna</p> | |

| n. 34 | PROCESSO: Stipendi del personale | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze, fogli di calcolo ed altri sistemi di rilevazione; 2. Calcolo cedolino paga; 3. Controllo movimenti elaborati: verifica delle retribuzioni contrattuali, verifica cedolini elaborati, verifica che i movimenti importati siano stati elaborati correttamente, verifica delle assenze non retribuite, verifica delle assenze retribuite con intervento istituto (malattia, maternità, infortunio, ecc.), verifica compensi applicati al personale non dipendente, verifica incentivi applicati, Elaborazione finale cedolino; 4. Accredito stipendi; 5. Consegna cedolino paga; 6. Elaborazione denuncia uniemens e altre denunce previdenziali ed assistenziali mensile; 7. Controllo denunce mensili: verifica nel rispetto dei vari tracciati delle informazioni da denunciare; 8. Elaborazione versamenti fiscali; 9. Controllo versamenti fiscali: controllo trattenute fiscali effettuate al dipendente nel cedolino paga; 10. Elaborazione modello F24; 11. Controllo modello F24; | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio segreteria · i |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici ragioneria | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|--|--|-----------|
| n. 35 | PROCESSO : Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Redazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|--|--|-----------|
| n. 36 | PROCESSO: manutenzione delle aree verdi- verifiche adempimenti contrattuali | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi <ol style="list-style-type: none"> 1. attribuzione aree in verifica 2. verifica corrette prestazioni assegnate 3. inserimento verifiche/segnalazioni 4. invio OdS / contestazioni | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico e cartaceo | |

| | | |
|--|---|--|
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |
|--|---|--|

| | | |
|-------|---|------------------|
| n. 37 | PROCESSO: manutenzione delle strade e delle aree pubbliche- verifiche adempimenti contrattuali | CONTROLLI |
|-------|---|------------------|

| | | |
|--|---|------------------|
| n. 38 | PROCESSO: manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente □verifiche adempimenti contrattuali | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi 1. attribuzione immobile e impianti in verifica 2. 3. verifica corrette prestazioni assegnate 4. inserimento verifiche/segnalazioni 5. invio OdS / contestazioni | · P.O · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|--|---|-------------------|
| n. 39 | PROCESSO : Verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 6. Fasi: 7. Esami immobili comunali · 8. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive · 9. Verifica Pagamenti 10. Verifica requisiti previsti dalla normativa 11. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 12. Recupero Crediti 13. Recupero immobile | · P.O dei settori |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Settore Amministrativo · · Ufficio Contratti, · · Settore Vigilanza · · Servizio Contabilità | |

| | | |
|--|--|--|
| | . | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Email; software protocollo, Software di Contabilità; Software di Tesoreria; Repertorio cartaceo | |
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio, amministrazione trasparente | |

| | | |
|---|--|------------------|
| n. 40 | PROCESSO : gestione archivio corrente e storico (per tutti i tipi di servizio) | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva. 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---|--|------------------|
| n. 41 | PROCESSO : servizi di gestione biblioteche | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |

| | | |
|--|---|--|
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|------------------|
| n. 42 | PROCESSO : gestione impianti sportive degli utilizzatori | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esami impianti comunali · 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive · 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero immobile | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|--|---|------------------|
| n. 43 | PROCESSO : servizi di gestione hardware e software e del sito web | CONTROLLI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica corrette prestazioni assegnate 2. inserimento verifiche/segnalazioni 3. invio OdS / contestazioni | · P.O |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio amministrativo finanziario | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 44 | PROCESSO: Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire) | CONTROLLI |
|------------------------|--|--|
| Governo del territorio | <p>· Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Protocollazione istanza 5. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 6. Verifica regolarità pratica 7. Registrazione nel software di gestione 8. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 9. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 10. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 11. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire 12. Se osservazioni respinte diniego definitivo | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> | |

| n. 45 | PROCESSO Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | CONTROLLI |
|------------------------|--|--|
| Governo del territorio | <p>· Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|--|---|--|
| | 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo . | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| n. 46 | PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti) | CONTROLLI |
| Pianificazione urbanistica | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti, necessità di insediamento di infrastrutture pubbliche non previste in sede di stesura del Piano. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli, VAS, VIA) Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione Esame delle osservazioni e controdeduzioni Approvazione definitiva in Consiglio Comunale | P.O. Controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono | |

| | | |
|--|---|--|
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari del Comune | |
|--|---|--|

| n. 47 | PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati) | CONTROLLI |
|----------------------------|--|---------------------------|
| Pianificazione urbanistica | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni 2. istruttoria tecnico- normativa del piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati. 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 5. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale | P.O. Controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Settore urbanistica · Segreteria comunale · Ufficio tecnico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, gestione atti amministrativi. | |
| | Publicità relativa alle diverse fasi del processo: pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari del Comune | |

| n. 48 | PROCESSO Sicurezza e ordine pubblico | CONTROLLI |
|------------------------|--|-------------|
| Governo del territorio | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione della Polizia locale 3. servizi di controllo e prevenzione | · P.O. · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · Polizia locale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono | |
| | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Publicità □ relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |
|--|---|--|

| n. 49 | PROCESSO Servizi di protezione civile | CONTROLLI |
|-------------------------------|--|------------------|
| Governo del territorio | · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. iniziativa d'ufficio 2. gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature 3. gruppo operativo | · P.O · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Polizia locale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono | |
| | Publicità □ relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio sito web | |

| n. 50 | PROCESSO Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | CONTROLLI |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| Incarichi e nomine | · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. 2. esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente 3. decreto di nomina | · organi istituzionali · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici amministrativi · | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, | |
| | Publicità □ relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio | |

| n. 51 | PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea | CONTROLLI |
|---------------------------------------|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio | · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|---|--|--|
| sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico e di vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio e sezione amministrazione trasparente | |

| n. 52 | PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari | CONTROLLI |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Acquisizione istanza 2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza 3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri 4. Acquisizione pareri 5. Predisposizione e rilascio atto di concessione (se parere positivo) 6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo) | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 53 | PROCESSO: Autorizzazione installazione passo carrabile | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |

| | | |
|--|---|--|
| | 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici urbanistico · Ufficio tributi | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 54 | PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici urbanistico · Ufficio tributi | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 55 | PROCESSO: Concessione in uso beni demaniali | CONTROLLI |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione Integrative (eventuale) 4. Richiesta parere competenti (in alternative ,in presenza di piu istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>pagamento dovuto</p> <p>6. Rilascio provvedimento di concessione</p> <p>7. Trasmissione provvedimento agli organi competenti</p> | |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici urbanistico · Ufficio tributi | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico (posta elettronica, piattaforme on line)</p> <p>cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> | |

| n. 56 | PROCESSO: Concessione in uso beni indisponibili | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione calendario annuale 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 5. Comunicazione importi dovuti 6. Rilascio atto di concessione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario |
| | <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Uffici urbanistico · Ufficio tributi | |
| | <p>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</p> <p>telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> | |
| | <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> | |

| n. 57 | PROCESSO : concessione terreni usi civici | CONTROLLI |
|--|---|-----------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando pubblico 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Istruttoria deliberazione Consiglio comunale 5. Invio Argea 6. Acquisizione autorizzazione Argea 7. Redazione atto di concessione 8. Stipula contratto | P.O. |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio tecnico Uffici contabile Argea | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono | |
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio on line Amministrazione trasparente spedizione al diretto interessato | |

| | | |
|--|--|--|
| n. 58 | PROCESSO: Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale | CONTROLLI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · Ufficio contratti · Uffici contabili | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE | |
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione albo pretorio | |

| n. 59 | PROCESSO: Concessioni posteggi aree mercatali | CONTROLLI |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <ul style="list-style-type: none"> · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei posteggi; 2. Pubblicazione del bando sull'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale; 3. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione); 4. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse; 5. Valutazione titoli candidati 6. Assegnazione dei posteggi | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 60 | PROCESSO: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <ul style="list-style-type: none"> · Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica della documentazione a corredo 3. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 4. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 5. verifica della ricevuta di pagamento | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario |

| | | |
|--|---|--|
| | 6. redazione dell'atto e sottoscrizione del responsabile 7. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: · Uffici tecnico · SUE · Ufficio tutela del paesaggio · Polizia locale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: Telematico-Portale SUE | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 61 | PROCESSO: Autorizzazione taglio piante o asportazione | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1) acquisizione documentazione 2) valutazione domanda 3) rilascio autorizzazione | · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 62 | PROCESSO: Erogazione contribute in favore di persone in situazioni di disagio economico | CONTROLLI |
|--------------------------------|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della | Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria 6. Predisposizione atti di liquidazione | · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio contabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: | |
| | telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: | |
| | Pubblicazione bando all'albo pretorio <input type="checkbox"/> pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente | |

| n. 63 | PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare | CONTROLLI |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | 1. Protocollazione istanze | |
| | 2. Esame istanze <input type="checkbox"/> verifica requisiti | |
| | 3. Richiesta integrazioni (eventuale) | |
| | 4. Inserimento banca dati INPS | |
| | | |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · Ufficio contabilità · Ufficio protocollo · Ufficio professionale servizi sociali Servizi demografici | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: | |
| | telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: | |
| | Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio | |

| n. 64 | PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato | CONTROLLI |
|-------|---|------------------|
|-------|---|------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <ol style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione bando 2. Protocollazione istanza 3. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 4. Verifica disponibilità finanziarie 5. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale 6. Impegno di spesa 7. Liquidazione importo dovuto 8. Pubblicazione contributi 9. Liquidazione acconti e saldi | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabilità Ufficio tecnico e vigilanza | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio | |

| | | |
|--|--|--|
| n. 65 | PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie | CONTROLLI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficio contabilità | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio | |

| | | |
|-------|--|------------------|
| n. 66 | PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie | CONTROLLI |
|-------|--|------------------|

| | | |
|--|--|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifiche requisiti documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa(eventuale) 4. Liquidazione contributi agli aventi diritto | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlliinterni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità | |
| | Modalitàgestione flussiinformativieodocumentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicitàrelativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente | |

| | | |
|--|---|---|
| n. 67 | PROCESSO: Erogazione contributi per trasporto disabili | CONTROLLI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Protocollazione istanzadi rimborso e relative fatture 2. Verifica regolarità documentazione 3. Impegno di spesa) 4. Liquidazione importo dovuto | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlliinterni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità | |
| | Modalitàgestione flussiinformativieodocumentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicitàrelativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente | |

| | | |
|-------|---|------------------|
| n. 68 | PROCESSO: erogazione sovvenzioni sociali | CONTROLLI |
|-------|---|------------------|

| | | |
|--|---|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Individuazione soggetti Potenzialmente beneficiari 2. Verifica situazione economica 3. Concessione beneficio 4. Liquidazione importo dovuto | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · controlliinterni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale Ufficiocontabilità | |
| | Modalitàgestione flussiinformativieodocumentali: telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Publicitàrelativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente | |

| n. 69 | PROCESSO : Concessioni cimiteriali | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo | |
| | Modalitàgestione flussiinformativieodocumentali: informatico e cartaceo | |
| | Publicitàrelativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio □ | |

| n. 70 | PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari | CONTROLLI |
|-------|---|-----------|
|-------|---|-----------|

| | | |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | <ul style="list-style-type: none"> · Fasi: 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria 3. Acquisizione istanze 4. Istruttoria domande 5. Trasmissione domande alla commissione 6. Formazione graduatoria provvisoria 7. Pubblicazione graduatoria 8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 10. Formazione graduatoria definitiva 11. Pubblicazione graduatoria definitiva 12. Assegnazione alloggi | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> · Uffici sociali · Ufficio tributi | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente | |

| n. 71 | PROCESSO : Diritto allo studio | CONTROLLI |
|--|---|---|
| Provvedimenti specifici dell'Ente Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze e documentazione allegata 4. Predisposizione graduatorie 5. Attribuzione beneficio | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |

| | | |
|--|---|--|
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio <input type="checkbox"/> pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione | |
|--|---|--|

| N.72 | PROCESSO : Concessione contributi alle scuole | CONTROLLI |
|--|---|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo 4. rendicontazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio <input type="checkbox"/> pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione | |

| n. 73 | PROCESSO : gestione trasporto scolastico | CONTROLLI |
|--|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. acquisizione istanze 2. verifica istanze 3. ammissione al servizio | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio <input type="checkbox"/> | |

| n. 74 | PROCESSO : gestione mensa scolastica | CONTROLLI |
|--|--|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. acquisizione istanze 2. verifica istanze 3. ammissione al servizio 4. verifica pagamenti | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo Ufficio contabile | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione bando, all'albo pretorio □ | |

| n. 75 | PROCESSO: Rilascio documenti di identità | CONTROLLI |
|---|--|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Acquisizione richiesta 2. Verifica presso gli archivi anagrafici 3. Adempimenti istruttori 4. Sottoscrizione e consegna carta d'identità elettronica 5. Introito diritti dovuti | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 76 | PROCESSO : certificazione anagrafica | CONTROLLI |
|-------|--------------------------------------|-----------|
|-------|--------------------------------------|-----------|

| | | |
|---|---|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. Presentazione istanza 2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. Acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. Rilascio certificazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---|---|---|
| n. 77 | PROCESSO : Atti di nascita, morte, cittadinanza matrimonio | CONTROLLI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Fasi: 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione provvedimento | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---|--|-----------|
| n. 78 | PROCESSO : Rilascio patrocinio | CONTROLLI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 4. Richiesta 5. Esame della richiesta 6. delibera di giunta patrocinio gratuito | P.O. |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Protocollo Generale Uffici amministrativi | |

| | | |
|--|--|--|
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: albo pretorio | |

| n. 79 | PROCESSO : consultazione elettorale | CONTROLLI |
|---|--|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione della consultazione spazi elettorali 2. Verbali commissione elettorale 3. Nomina degli scrutatori 4. Albo degli elettori 5. Votazioni 6. Proclamazione esito | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale comunale e provinciale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretori on line | |

| n. 80 | PROCESSO : gestione dell'elettorato | CONTROLLI |
|---|--|---|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione elenco elettori 2. Le revisioni semestrali 3. Le revisioni dinamiche 4. Revisioni elettorali straordinarie 5. Voto dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico Commissione elettorale provinciale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |

| | | |
|--|--|--|
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |
|--|--|--|

| n. 81 | PROCESSO : Gestione del protocollo | CONTROLLI |
|---------------|--|---|
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. documenti in entrata 2. documenti in uscita 3. Annotazione del numero di protocollo 4. Riversamento per la conservazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| n. 82 | PROCESSO : Organizzazione eventi culturali ricreativi | CONTROLLI |
|---------------|--|---|
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta protocollo 2. Istruttoria della pratica 3. Adozione del conseguente atto autorizzatorio | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio sociale | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Publicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---------------|---|---|
| n. 83 | PROCESSO : Funzionamento degli organi collegiali | CONTROLLI |
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. nomina degli organi 2. convocazioni consigli 3. riunione della giunta su input del sindaco 4. seduta 5. verbali | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---------------|---|---|
| n. 84 | PROCESSO : Istruttoria delle deliberazioni | CONTROLLI |
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposte a cura dei responsabili 2. Seduta dell'organo competente 3. Verbale di deliberazione | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio amministrativo | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Albo pretorio online | |

| | | |
|-------|---|-----------|
| n. 85 | PROCESSO : Pubblicazione delle deliberazioni | CONTROLLI |
|-------|---|-----------|

| | | |
|---------------|--|---|
| | | |
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dell'atto da pubblicare 2. Pubblicazione in albo pretorio on line 3. In elenco nella sezione amministrazione trasparente | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|---------------|--|---|
| n. 86 | PROCESSO : Accesso agli atti, accesso civico | CONTROLLI |
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta al protocollo 2. Istruttoria della richiesta 3. Applicazione della normativa in materia privacy 4. Visione dei documenti o rilascio copia | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Ufficio demografico | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| | | |
|-------|---|-----------|
| n. 87 | PROCESSO : formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | CONTROLLI |
|-------|---|-----------|

| | | |
|---------------|---|---|
| Altri servizi | Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte a cura dei responsabili 2. Inserimento nelle sezioni dei programmi informatizzati 3. Firma degli atti 4. Pubblicazione e comunicazioni agli interessati | <ul style="list-style-type: none"> · P.O · Servizio amministrativo · |
| | UFFICI/SETTORI COINVOLTI: Ufficio protocollo Tutti gli uffici | |
| | Modalità gestione flussi informativi e documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo | |
| | Pubblicità <input type="checkbox"/> relativa alle diverse fasi del processo: nessuna | |

| TABELLA N. 3 | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|---|--|--|---|
| B- Analisi dei rischi | | | | | | | | | | C) Individuazione e programmazione delle misure | | | | |
| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O | P | |
| 1 | procedura di reclutamento tramite concorso | 1, la procedura può essere "gestita/pilotata"; 2, definizione dei criteri per restringere la platea dei partecipanti. 3, La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione. 4, Nomina dei commissari compiacenti. 5, Scelta dei temi e/o delle domande di prova per favorire alcuni soggetti. | A | A | N | A | B | B | A | Il processo, in alcune fasi, quali l'individuazione dei criteri di partecipazione al concorso, la diffusione del concorso, la nomina dei commissari, la scelta delle domande, la gestione delle prove, ha margini di discrezionalità molto alta per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è ritenuto alto. | 1- Misura di trasparenza generale: è obbligato pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente, oltre che nell'albo pretorio on line e pubblicazione nella G.U. I commissari devono essere scelti tra soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l' insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39 del 2013 nonché la mancanza di conflitti di interessi. In A.T. deve essere pubblicato il primo verbale che indica le modalità di gestione del concorso 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. le attestazioni dei componenti la commissione devono essere acquisite all'ente e verbalizzate nel primo verbale di insediamento della commissione. Nello stesso verbale dovranno essere indicate le modalità e i criteri scelti dalla commissione per il proseguo del concorso. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O., |
| 2 | procedura di reclutamento tramite mobilità | 1, la procedura può essere "gestita/pilotata". 2, definizione dei criteri per restringere la platea dei partecipanti. 3,La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione. 4, Nomina dei commissari compiacenti. 5, Scelta dei temi e/o delle domande di prova per favorire alcuni soggetti | M | M | N | A | B | B | M | Il processo ha margini di discrezionalità moderati. La procedura, nelle singole fasi, è molto proceduralizzata. I limiti imposti dalla normativa e la scarsa platea dei partecipanti per le difficoltà dei comuni di provenienza di concedere il nulla osta, rende il rischio moderato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente, oltre che nell'albo pretorio on line e pubblicazione nella G.U. I commissari devono essere scelti tra soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l' insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39 del 2013nonché la mancanza di conflitti di interessi. In A.T. deve essere pubblicato il primo verbale che indica le modalità di gestione del concorso 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 le attestazioni dei componenti la commissione devono essere acquisite all'ente e verbalizzate nel primo verbale di insediamento della commissione.. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 3 | procedura di reclutamento tramite centro per l'impiego (ASPAL) | 1,la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare 2,nella Nomina dei commissari compiacenti. 3,Nella scelta dei temi e/o delle domande di prova per favorire alcuni soggetti a scapito d'altri | A | M | N | A | M | A | M | Il processo riguarda l'assunzione per categorie B) ed è gestito in gran parte dall' Agenzia del lavoro sarda. L'incidenza del rischio maggiore si può verificare nella nomina della commissione giudicatrice e nelle procedure concorsuali relativa alla terna dei nomi dei concorrenti comunicati dall'aspal e nelle relative procedure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente, oltre che nell'albo pretorio on line e pubblicazione nella G.U. I commissari devono essere scelti tra soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l' insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39 del 2013nonché la mancanza di conflitti di interessi. In A.T. deve essere pubblicato il primo verbale che indica le modalità di gestione del concorso 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. le attestazioni dei componenti la commissione devono essere acquisite all'ente e verbalizzate nel primo verbale di insediamento della commissione. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 4 | procedura di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente (utilizzo di graduatorie) | 1, la procedura può essere "gestita/pilotata" per favorire un candidato particolare. 2, Definizione dei criteri per restringere la platea delle graduatorie. 3, La pubblicità può essere limitata per non consentire ampia partecipazione | A | M | N | A | A | A | A | Il processo ha margini di discrezionalità circoscritti dal regolamento locale. Gli uffici potrebbero comunque utilizzare tali margini per favorire talune graduatorie a scapito di altre | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Tutto il procedimento deve essere verbalizzato 2, Il Principio della massima pubblicità e applicazione del Regolamento comunale in materia di accessi pubblici. Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T., oltre che nell'albo pretorio on line. 3, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 4., La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 5 | concorso per la progressione economica concorso | Il passaggio ad un livello economico superiore all'interno della categoria può essere pilotata per favorire un dipendente particolare | A | B | N | B | B | B | B | Il processo è proceduralizzato nelle sue varie fasi dai contratti di lavoro nazionali e locale. I soggetti che intervengono nelle fasi di approvazione dei citati documenti, (segretario comunale, P.O., sindacati, rsu, permettono margini di discrezionalità molto ridotti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) | 1- Misura di trasparenza generale: è obbligato pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità dei contratti nazionali e locali. Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 6 | concorso per la progressione verticale | le procedure per il passaggio ad una categoria superiore possono essere manovrate per favorire un dipendente a scapito di altri | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il decreto medesimo prevede, per le progressioni verticali, quale unica "strada", un concorso pubblico con riserva del 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni di difficile attuazione nel comune. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) | 1- Misura di trasparenza generale: è obbligato pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità dei contratti nazionali e locali. Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. le attestazioni dei componenti la commissione devono essere acquisite all'ente e verbalizzate nel primo verbale di insediamento della commissione. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 7 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | violazione di norme per favorire gli interessi di alcuni dipendenti a scapito degli altri | A | M | N | M | A | A | A | Il processo ha qualche margine di discrezionalità, anche se ridotti dalla partecipazione allo stesso da vari soggetti pubblici, quali il nucleo di valutazione, i sindacati. Comunque gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni dipendenti. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità dei contratti nazionali e locali. Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. Tutti i verbali del nucleo devono essere inseriti nell'apposita sezione di A-T. 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 8 | affidamenti incarichi esterni di collaborazione | 1, la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto può essere indirizzata per favorire soggetti esterni particolari 2, Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità | A | A | N | A | A | A | A | Il processo presenta margini ampi di discrezionalità nella procedura relative alla selezione, in particolare : 1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico/ b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto/ a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto/ b. possibile conflitto di interessi/ c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curriculum per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento. 2, stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo. 3, estensione del codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico. 4 Il Principio della massima pubblicità Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto. 5 I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 6 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | Il Responsabile della P.O. per quanto concerne i punti 1,2,3,4, 5, Il Segretario comunale. 6 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. e inseriti il curriculum e le dichiarazioni di legge 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 9 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1, Irregolare utilizzo del sistema di rilevazione presenze 2, Irregolare inserimento dei giustificativi | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Pre-disposizione circolari esplicative sugli istituti afferente la presenza ed assenza del personale in conformità della normativa vigente in materia 4-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità sulle assenze del personale. Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata, tecnica e giuridica | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2, 3, Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune. 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 10 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. , oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. 2, la formazione deve essere somministrata in misura adeguata e deve essere tecnica e giuridica. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T.2 2, Il segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|--|---|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 11 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | B | A | A | M | Il processo presenta margini di discrezionalità per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni dipendenti e a scapito di altri. Atteso la partecipazione di più soggetti (giunta, nuclei di contigione, revisore dei conti, ragioneria, segretario comunale, sindacati) alla formazione dei singoli atti il | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, la formazione deve essere somministrata in misura adeguata e deve essere tecnica e giuridica. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | 1, Il Principio della massima pubblicità Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. , oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. 2, la formazione deve essere somministrata in misura adeguata e deve essere tecnica e giuridica. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune . 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 12 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" per individuare il formatore per interesse/utilità di parte, | M | M | N | A | | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, ma considerato che gli interessi economici sono di valore contenuto , il rischio è stato ritenuto moderato . | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione.3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di appalto | 1, Il Principio della massima pubblicità sulle assenze del personale . Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione . 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata, tecnica e giuridica | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. 2, I controlli devono essere semestrali e a campione secondo il regolamento in uso nel comune . 3, la formazione deve essere somministrata nel corso dell'anno compatibilmente con costi e programmazione anche su richieste specifiche dei responsabili di P.O. |
| 13 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Il processo non presenta margini economici significativi ma mancata assunzione di responsabilità, Discrezionalità nella risposta, Disparità di trattamento a parità di condizioni. Il rischio è comunque considerato moderato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, con il provvedimento si devono fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche a supporto della decisione assunta. 3, Deve essere assicurato il rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto | 1, Il Principio della massima pubblicità Tutti gli atti di riferimento devono essere pubblicati in A.T. , oltre che nell'albo pretorio on line per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione. Deve essere redatto un atto conclusivo assicurato la corretta informazione anche attraverso comunicazioni al diretto interessato. Deve essere indicato il numero di protocollo della pratica | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2. Il Segretario comunale in fase di controlli interni a campione | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente , tutti gli atti devono avere un numero di protocollo in arrivo e i n uscita e la comunicazione ai diretti interessati deve essere tempestiva con precise motivazioni tecniche e giuridiche a supporto dell'ascelta. |
| 14 | Supporto giuridico e pareri legali | 1,Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità 2, Scelta arbitraria che non tiene conto del rispetto della normativa 3, Valutazione discrezionale del curricula per favorire alcuni candidati 4,Possibilità di individuazione dell'oggetto dell'incarico per favorire determinati soggetti | A | A | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per affidamenti diretti e in violazione del principio di rotazione degli incarichi. Ma dati i valori economici e soprattutto i numeri di affidamenti di questi incarichi , in genere sono modesti, nonostante , il rischio è stato comunque ritenuto alto . | 1- Misura di trasparenza generale-pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4, la rotazione degli affidamenti | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line e pubblicazione nella G.U. 1, I legali devono essere scelti tra i soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l' insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal D.lgs. n. 39 del 2013nonché la mancanza di conflitti di interessi. In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento.Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo,2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 15 | Gestione del contenzioso | 1,violazione di norme, anche interne, per interesse /utilità 2, Attribuzione dell'incarico legale per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità 3, Scelta arbitraria che non tiene conto del rispetto della normativaValutazione discrezionale dei curricula per favorire alcuni candidati 4, Possibilità di individuazione dell'oggetto dell'incarico per favorire determinati soggetti | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per definire e approvare transazioni, accordi bonari e arbitrati non favorevoli per l'ente Ma dati i valori economici, in genere modesti che il processo attiva, è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line della delibera di resistenza in giudizio;2) Pubblicazione determinazioni affidamento incarico legale; 1, I legali devono essere scelti tra soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l' insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal D.lgs. n. 39 del 2013nonché la mancanza di conflitti di interessi.;2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2, Il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | | |
| 16 | Programmazione dei lavori di forniture e di servizi art. 21 | Definizione del fabbisogno non rispondente alla realtà per frazionare artificiosamente gli appalti ed eludere le norme per consentire affidamenti diretti | A | M | N | M | M | A | M | Il frazionamento dei finanziamenti potrebbe condizionare l'attività di affidamenti dei contratti pubblici. Attesi i modesti finanziamenti del comune il rischio è comunque ritenuto medio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. Pubblicazione della delibera nell'albo pretorio on line per i tempi previsti dalla norma. 2, Il Segretario comunale .3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 17 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1,Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto particolare 2, Scelta del professionista sulla fiducia 3, contratto "intuitu personae" 4, Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari, 5, mancata acquisizione di dichiarazioni od omessa egualazione di casi di inconferibilità e incompatibilità 6, Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi | A+ | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri quali: 1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto2/b. possibile conflitto di interessi2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico dell'incarico, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 4, la rotazione degli affidamenti | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line 2, PROFESSIONISTI devono essere scelti tra soggetti qualificati e deve essere attestata e pubblicata in A.T. l'insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39 del 2013 nonchè la mancanza di conflitti di interessi.3, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 4, La formazione specifica deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, 2, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 3, Il Segretario comunale .4, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O |
| 18 | , Affidamento diretto di lavori servizi o forniture | 1, Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa; 2, condizionamento dell'efficacia dell'affidamento dichiarando unicità dei prodotti/prestazioni e proponendo acquisto in esclusiva. 3, Affidamento diretto senza motivazione in violazione dell'art. 32, comma 2, del Codice appalti e della L. 241/1990.4, Uso della procedura semplificata in maniera distorta in caso di apparente urgenza (per colpevole inerzia della P.A.) | A | M | N | A | A | M | A | Il processo ha margini molto alti di discrezionalità. L'affidamento diretto può comportare forme di abuso al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa e quindi un uso distorto della procedura dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri quali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario 4, la rotazione degli affidamenti | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line 2, I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni, e riguarderanno: verifica del rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la prestazione. Mancato rispetto del principio di rotazione , laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore della prestazione; Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2, Il Segretario comunale .3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | | |
| 19 | Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro | 1, Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio. 2, Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3,Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4,Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5,mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6,mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7,mancata comparazione di offerte; 8,abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9, anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; 10 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 11, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12,utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | A | M | N | A | A | M | A | Il processo ha margini molto alti di discrezionalità. L'affidamento diretto può comportare forme di abuso al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa e quindi un uso distorto della procedura dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni e in danno di altri quali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario. 4, la rotazione degli affidamenti | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . le Ditte devono essere scelte tra soggetti qualificati e la procedura deve essere indicata nelle sue fasi nella determina di aggiudicazione e e pubblicata in A.T. , La Ditta deve inoltre firmare il patto d'integrità 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni, e riguarderanno: verifica del rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la prestazione. Mancato rispetto del principio di rotazione ; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; e del corrispettivo; mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso della proroga ; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2. Il Segretario comunale ,3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 20 | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta | 1,Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa . 2,accordi collusivi tra le imprese conutilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;3, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;. 4, ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5,ingiustificata revoca del bando di gara;.6,discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;7, discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. 8, previsione di clausole di garanzia;.9, discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;.10discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.11, eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti. 12, indebita previsione di subappalto. ; 13,abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.14, inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni e riguarderà: che le Ditte siano scelte tra soggetti qualificati e la procedura indicata nelle sue fasi nella determina di aggiudicazione e pubblicata in A.T., che la Ditta abbia firmato il patto d'integrità. che sia assicurato il confronto concorrenziale, definiti i requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;che i bandi di gara prevedano solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.2.Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributivo DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito . 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2. Il Segretario comunale ,3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni ;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|---|--|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | | |
| 21 | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata | 1,Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa ; 2, accordi collusivi tra le imprese per l'utilizzo del subappalto; 3, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire un'impresa; 4, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa; 5, ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6, abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7, discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione e nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. 8,previsione di clausole di garanzia; 9,discrezionalità nella verifica delle prestazioni; discrezionalità nei pagamento delle controprestazioni; 10, ingiustificata revoca della procedura. 11,indebita previsione di subappalto.12, abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento. | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, quali la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni e riguarderà1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione..Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. E le dichiarazioni ai sensi dell'art. 39. 2. Il Segretario comunale .3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione;3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 22 | Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile | 1,Ricorso immotivato alla deroga; 2, affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; 3, affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; 4, incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori di somma urgenza dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 1, le Ditte devono essere scelte tra soggetti qualificati e la procedura deve essere indicata nelle sue fasi nella determina di aggiudicazione e pubblicata in A.T. , La Ditta deve inoltre firmare il patto d'integrità. 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2. Il Segretario comunale .3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1,La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella specifica sezione 2, controlli a cura del segretario entro i semestri di riferimento; 3,la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 23 | Gestione dei beni pubblici e del patrimonio: Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | 1, Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali. 2, Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.3, Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.4, Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore. 5, Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.6, Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità). 7, Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.8, Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti. 9, Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse. 10, Concessione gratuita e/o per finalità improprie di beni pubblici mobili o immobili. 11,Minori entrate conseguenti occupazione suolo pubblico. | A | M | N | A | A | M | A | I contratti in discussione , dati gli interessi economici che attivano , possono celare comportamenti scorretti a favore di soggetti personali o per agevolare determinati soggetti. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli semestrali anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . I concessionari devono essere scelti tra soggetti qualificati e la procedura deve essere indicata nelle sue fasi nella determina di aggiudicazione e pubblicata in A.T. , La Ditta deve inoltre firmare il patto d'integrità. 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne l'inserimento dei dati in A.T. 2. Il Segretario comunale .3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1,La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella specifica sezione 2, controlli a cura del segretario entro i semestri di riferimento; 3,la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|---|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 24 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | Violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | la redazione, registrazione e conservazione dei contratti pubblici sono proceduralizzati da norme di diritto pubblico e non presentano elementi di rilievo per quanto concerne il rischio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici garantire l'accesso civico nelle forme previste | trattandosi di un procedimento interno non soggetto a pubblicità ulteriori. A cura del segretario si procederà alla comunicazione della registrazione alla Ditta e alla conservazione del procedimento digitalizzato | Segretario comunale | i contratti devono essere registrati e trascritti nei termini previsti dalla legge, protocollati, comunicati alla ditta e riversati nel sistema di conservazione entro e non oltre 30 giorni dalla loro firma digitale |
| 25 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1, omessa verifica per interesse di parte, 2, mancato accertamento; 3, riconoscimento indebito di sgravio; 4, attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; 5, mancato versamento nelle casse comunali. 6, mancato versamento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi. 7, mancata riscossione; omissione dei controlli | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in albo pretorio on line e in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio deve essere predisposto apposito provvedimento di accertamento e/o di sgravio dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate. 2. I controlli sono eseguiti a campione in occasione dei controlli interni. 3. La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente con l'inserimento nella sezione: bandi di gara; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le dichiarazioni e il rispetto del principio della rotazione; 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività) | 1, omessa verifica per interesse di parte; 2, Violazione legge penale e disparità di trattamento | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare nell'albo pretorio 2, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica e anche attraverso circolari ed email del segretario | Il verbale di accertamento di infrazione alle norme edilizie è pubblicato nell'albo pretorio on line e inviato agli organi di competenza. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 27 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1, Disomogeneità nell'applicazione del C.d.S 2, Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei provvedimenti 3, Superficialità nei controlli | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie. Invia all'ufficio finanziario in caso di mancato pagamento per l'emissione del ruolo coattivo. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le contravvenzioni accertate e il loro iter. 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali | 1, omessa verifica per interesse di parte 2, Disomogeneità nell'applicazione delle normative in materia 3, Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei provvedimenti 4, Superficialità nei controlli | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie. Invia all'ufficio finanziario in caso di mancato pagamento per l'emissione del ruolo coattivo. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le contravvenzioni accertate e il loro iter. 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 29 | Controlli sull'uso del territorio | 1, violazione delle norme per interesse di parte. 2, omessa verifica per interesse di parte. 3, Disomogeneità nell'applicazione delle normative in materia 4, Disparità di trattamento e abuso nell'adozione dei provvedimenti 5, Superficialità nei controlli | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie. Invia all'ufficio finanziario in caso di mancato pagamento della contravvenzione per l'emissione del ruolo coattivo. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale. 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le contravvenzioni accertate e il loro iter. 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 30 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1, Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. 2, Superficialità nei controlli | M | M | N | A | A | M | M | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono creare comportamenti scorretti. Il servizio gestito nelle fasi della selezione della ditta dall'Unione dei comuni per cui rimane in capo al comune il solo controllo dell'esecuzione della prestazione. Il rischio per tale motivo è | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie. Invia all'ufficio finanziario in caso di mancato pagamento della contravvenzione per l'emissione del ruolo coattivo. Informazione all'Unione dei comuni | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne il provvedimento. 2. Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2, in occasione dei controlli interni saranno verificate le contravvenzioni accertate e il loro iter. 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |
| 31 | Gestione ordinaria delle entrate | 1, violazione delle norme per interesse di parte. 2, dilatazione dei tempi; 3, mancato accertamento; 4, mancato versamento nelle casse comunali; | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Revisore dei conti e il Segretario comunale sono gli organi preposti ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne le informazioni da pubblicare. 2. Il Revisore dei conti con i pareri e le verifiche e il Segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1, La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2, in occasione dei controlli interni 3, la formazione sarà eseguita nei tempi concordati tra il segretario e le P.O. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 32 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; 2, Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Segretario comunale e il Revisore dei conti sono gli organi preposti ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2. Il Revisore dei conti con i pareri e le verifiche e il segretario comunale 3, Il segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 33 | Adempimenti fiscali | 1,Scarsa trasparenza dell'operato 2, Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento 3,Carenza di formazione 4,Violazione o uso distorto delle norme di settore | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il procedimento è digitalizzato con procedure che non consentono alterazioni consistenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 34 | Stipendi del personale | 1, Scarsa trasparenza dell'operato 2, Mancanza di controlli sull'operato del Responsabile del Procedimento 3, Carenza di formazione 4, Violazione o uso distorto delle norme di settore | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il procedimento è digitalizzato con procedure che non consentono alterazioni consistenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 35 | gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi per agevolare uno o più soggetti | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie.- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 36 | manutenzione delle aree verdi- verifiche adempimenti contrattuali | 1, ..Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti 2,, violazione di norme | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie.- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto 2,-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|---|---|-----------------------|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 37 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche - verifiche adempimenti contrattuali | 1.,Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti 2.,violazione di norme | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie.- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto 2.- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | |
| 38 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1.,Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti 2.,violazione di norme | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie.- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto 2.- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | |
| 39 | verifiche utilizzo del patrimonio comunale | 1, omesso controllo dell'utilizzo; 2, Mancata iscrizione degli acquisti nell'inventario; 3,Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento predisporre apposito verbale dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie.- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto 2.- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|---|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 40 | gestione archivio corrente e storico (per tutti i tipi di servizio) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 41 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Garantire il controllo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c.12 del D.Lgs 50/2016: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto in redazione di un verbale del sopralluogo | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2 La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Controlli delle P.O. almeno due all'anno |
| 42 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sulle modalità di utilizzo degli impianti concessi ai privati: Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'utilizzo programmando accessi diretti sul luogo, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nella concessione. con verbale di sopralluogo | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. Controlli da parte della P.O. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 43 | gestione di gestione hardware e software e del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. Controlli da parte della P.O. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 44 | Rilascio di titoli abilitativi tramite suape (permesso a costruire) | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | M | A (in altri enti) | A | A | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Ciononostante il rischio è stato ritenuto moderato poiché la maggior parte delle procedure è esercitata dall'unione dei comuni, delegata al suape. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line. 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termine di attuazione | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|--|--|--|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | | | | | grado di attuazione e delle misure di trattamento |
| 45 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A | M | A (in altri enti) | A | A | M | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Ciononostante il rischio è ritenuto moderato poiché la maggior parte delle procedure è esercitata dall'unione dei comuni, delegata al suape. | 1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione e accerta la regolarità delle procedure di rilascio. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 46 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1, violazione del conflitto di interessi,2, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.3, Ingerenza degli organi politici | A | A | A (in altri enti) | B | A | B | A | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.per garantire la massima partecipazione popolare 2-Misura di controllo: Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione e accerta la regolarità delle procedure. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 47 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Ingerenza degli organi politici | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.per garantire la massima partecipazione popolare 2-Misura di controllo: Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione e accerta la regolarità delle procedure. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 48 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 49 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 50 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Nel caso quasi nullo, anche perché l'ente di ridotte dimensioni , non ha finora eseguito alcuna nomina. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 51 | Concessione suolo pubblico permanente/temporanea | 1, Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore 3, Elusione principi di economicità, nell'utilizzo di beni pubblici, e concorrenza in materia | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere, modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e e applicabili al caso di specie.- 1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.per garantire la massima partecipazione popolare 2- Misura di controllo: Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|---|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 52 | Autorizzazione installazione impianti pubblicitari | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore | B | M | N | B | B | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme che sono state violate e applicabili al caso di specie. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 53 | Autorizzazione installazione passo carrabile | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari permottere dei vantaggi 2,Concessione con condizioni economiche di favore | B | M | N | B | B | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie.1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 54 | Autorizzazione tagli stradali | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore | B | M | N | B | B | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie.1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 , Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 55 | Concessione in uso beni demaniali | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore | A | M | N | M | B | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie.1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 56 | Concessione in uso beni indisponibili | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore | A | M | N | M | B | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie.1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 57 | concessione terreni usi civici | 1. Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2. Concessione con condizioni economiche di favore | A | M | N | M | B | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie.1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incaricati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termine di attuazione | |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|--|--|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | | | | | grado di attuazione e delle misure di trattamento |
| 58 | Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale | Selezione "pilotata" per favorire un soggetto particolare | A | M | N | M | B | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove trasparente, oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 59 | Concessioni posteggi aree mercatali | 1, Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari per ottenere dei vantaggi 2, Concessione con condizioni economiche di favore | B | B | N | M | B | A | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1. Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. , La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2--Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 60 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | B | N | M | A | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2,Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1. Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. , La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2--Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 61 | autorizzazione taglio piante o asportazione | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte 2., Concessione con condizioni economiche di favore | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1. Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. , La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2--Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 62 | erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 63 | Concessione assegno per il nucleo familiare | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità e quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente", oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1. Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trasparenza | | | | | | |
| 64 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 65 | Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 66 | Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 67 | Erogazione contributi per trasporto disabili | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di contributi in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 68 | erogazione sovvenzioni sociali | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2, Attribuzione di sovvenzioni/assistenza in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|--|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | | | | |
| 69 | Concessioni cimiteriali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | M | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 70 | assegnazione alloggi popolari | 1, violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; 2,Attribuzione in difetto dei requisiti che documentano il reale stato di necessità 3, Attribuzione in violazione della normativa e dei regolamenti in materia | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 71 | gestione Diritto allo studio | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 72 | Concessione contributi alle scuole | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | B | N | M | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 73 | servizio trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 74 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | B | B | Il processo consiste nella erogazione del servizio a favore dei minori. Non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) | Per ogni provvedimento di concessione predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie. 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, Il Segretario comunale è l'organo preposto ai controlli e effettua controlli periodici, anche a campione. 3, Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1,1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale e del revisore dei conti 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 75 | Rilascio documenti di identità | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2 -Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 76 | Certificazioni anagrafiche | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 . 2, -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 77 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 78 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I patrocini sono sempre gratuiti. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli interni scampione 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 79 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 80 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 81 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilazione dei tempi di protocollazione | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1, Il Principio della massima pubblicità quindi l' "inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale, 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

| n. | Processo | Rischi principali-criticità del processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | responsabile dell'attuazione | termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione e delle misure di trattamento | | | | | | |
| 82 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interessi di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 83 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interessi di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- |
| 84 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- |
| 85 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- |
| 86 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. I controlli sono eseguiti a cura del segretario comunale 3, La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 87 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione di norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | Per ogni provvedimento deve essere predisporre apposito documento dove debbono essere indicate le norme applicabili al caso di specie: Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 1., Il Principio della massima pubblicità quindi l' 'inserimento dei dati in amministrazione trasparente , oltre che nell'albo pretorio on line . 2. La formazione deve essere somministrata in misura adeguata. | 1, Il Responsabile della P.O. per quanto concerne informazioni da pubblicare. 2 segretario comunale 3, Il Segretario comunale per P.O. e questi ultimi per i dipendenti incardinati nella propria area | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |

Tabella 4 - SEZIONE □Amministrazione trasparente □Elenco degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2017 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2017.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2017.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2017 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2017, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la □colonna G□ (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2017, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di □Amministrazione trasparente□ può avvenire □tempestivamente□, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere □tempestivo□.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti che hanno prodotto il documento oggetto di pubblicazione, che dovranno provvedere direttamente all'inserimento.

Resta chiarito e inteso che in ogni caso il responsabile per la pubblicazione è il dipendente che ha la responsabilità del procedimento mentre il Responsabile del servizio deve verificare l'avvenuta pubblicazione.

| sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| | | | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | 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 | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | 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) | AREA AMMINISTRATIVA |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|------------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | comune inferiore a 15.000 abitanti |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| 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 | □ |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | comune inferiore a 15.000 abitanti |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | comune inferiore a 15.000 abitanti |
| 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 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | □ |

| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|
| | | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| 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 | □ |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | AREA AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | □ |
| Art. 14, c. 1, lett. c), | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | □ |

| | | | |
|---|--|---------|------------------------------------|
| d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | □ |
| 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 | Nessuno | □ |
| 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 | □ |
| 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 | comune inferiore a 15.000 abitanti |
| 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 | □ |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------|
| | 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). | □ |
| Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| 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) | Nn presente |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Nn presente |
| 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) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | 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 | 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) | AREA AMMINISTRATIVA |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |
| | 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) | AREA AMMINISTRATIVA |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e 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) | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| | | 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) | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| | | 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) | I responsabili che conferiscono gli incarichi |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|---|--|---|---|
| | | 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) | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| | | 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) | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | I responsabili che conferiscono gli incarichi |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | AREA AMMINISTRATIVA |
| | | 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) | □ |
| | | 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) | □ |
| | | 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) | □ |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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) | □ |
| | 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). | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | 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) | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA AMMINISTRATIVA |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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) | □ |
| | 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) | □ |
| | 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) | □ |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) 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) | |
| | 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 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | dell'incarico o del mandato). | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | 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) | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|---|------------|------------------------|
| | | | | | |
| | 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 | Nn presenti |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Non presenti |
| 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 | Non presenti dirigenti |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | 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 | Nessuno | |
| | 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 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | 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 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| Sanzioni per mancata comunicazione e 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) | Nn presenti |
| 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) | AREA Amministrativa |
| 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Valentina Condu |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | | e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Valentina Concudu |
| 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) | AREA FINANZIARIA Valentina Concudu |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Valentina Concudu |
| 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) | AREA FINANZIARIA Valentina Concudu |
| 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) | I responsabili di area che conferiscono gli incarichi |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | Contrattazioni e 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | Contrattazioni e 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 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) | I responsabili di area |
| 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 | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Amministrativa Maria Paola Deriu |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola deriu |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu | |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|---|---------------------------------------|
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | | | | | |
| Enti controllati | 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) | Non presenti |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| | 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) | |
| | 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) | |
| | 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) | |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|---|---|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 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) | □ |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |

| | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|---|
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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) | □ |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | 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) | □ |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2017) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017 | | 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) | □ |
| | | | 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) | □ |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------------|
| 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) | non presenti |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | □ |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 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) | □ |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|--|--|---------------------------------------|
| Attività e procedimenti | | 39/2013 | | | n. 39/2013) | |
| | | 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) | □ |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | | | | | | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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) | □ |
| | 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) | □ |
| | 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) | □ |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|
| | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | 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, nonchè 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) | □ |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |
| | 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) | □ |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | | | | | | |
| | 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) | i responsabili di servizio |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | 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) | i responsabili di servizio |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato | Art. 4 delib. Anac n. 39/2017 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | i responsabili di servizio |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----------------------------|
| tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2017 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2017) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2017 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | i responsabili di servizio |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|----------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2017 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2017); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2017) | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | i responsabili di servizio |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|----------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2017); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2017 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2017 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2017); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2017); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2017); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2017); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2017); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2017); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2017); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2017); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2017); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2017); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2017)</p> | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2017); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2017); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2017); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | i responsabili di servizio |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|----------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2017) | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2017); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2017) | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2017); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2017) | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | i responsabili di servizio |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|----------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2017) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2017 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |
| | | | | Per ciascun atto: | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|----------------------------|
| Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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) | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |
| 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) | i responsabili di servizio |
| 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | i responsabili di servizio |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|---|---|---|
| | | | | superiore a mille euro | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Valeria Cominu |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2017 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Valeria Cominu |
| | | 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) | AREA FINANZIARIA Valeria Cominu ∅ |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2017 | | 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) | ∅ |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| | 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) | AREA FINANZIARIA Valeria Cominu |
| 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) | AREA TECNICA |
| | 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) | Responsabili di area |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |

| | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | | | | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| 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) | |
| | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | □ |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | □ |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | 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) | AREA FINANZIARIA Valentina Concludu |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Valentina Cuncudu |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Maria Paola Deriu |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA FINANZIARIA Valentina Concludu |
| 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. 50/2017 Art. 29 d.lgs. n. 50/2017 | 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. 50/2017 - 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) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| 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, | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area tecnica Giacomo Cugusi |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| 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) | □ |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|---|---|--|------------------------------------|
| | | | 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) | □ |
| | | | 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) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| | | | 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) | □ |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| | | | 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) | □ |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | □ |
| Strutture sanitarie private | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. | non presenti |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|---|-----------------------------------|
| accreditate | | 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | n. 33/2013) | |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| | | 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) | Area tecnica Giacomo Cugusi |
| | | 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) | ∅ |
| 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|---|-----------------------------------|
| | | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | 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) | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | AREA Amministrativa Segretario |
| | | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| 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 | AREA AMMINISTRATIVA Segretario |
| | | 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 | Area Amministrativa Segretario |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|--|--|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2017) | 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 | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| 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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | AREA AMMINISTRATIVA Maria Paola Deriu |
| | | 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 | Area Amministrativa Maria Paola Deriu |
| | | 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. 1/2017 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) | Area Amministrativa Segretario |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|-----|------------------------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | <p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> | □ . | Tutti i responsabili di area |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|-----|------------------------------|

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|---|--|------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo |
| | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo |
| | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo |
| | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo |
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
| | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo |
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|
| | | <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.</p> | <p>Progetti di investimento pubblico</p> | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | <p>Annuale</p> |
|--|--|--|--|---|----------------|

ALLEGATO 3

Aggiornamento del Piano dei Fabbisogni del Personale - Triennio 2023-2025 - Assunzioni a tempo determinato.

Premesse normative.

Visto l'art. 6 del precitato D. Lgs. n°165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n°75/2017, il quale prevede che:

- **1.** *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

- *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

- *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10- bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.*

- *Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

- (*.omissis*);

Visto il Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 08/05/2018, ai sensi del precitato art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. n°165/2001, che ha approvato le *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche*;

Dato atto che in data 31/01/2023 la Giunta Comunale con deliberazione n. 09 ha adottato il seguente provvedimento, avente ad oggetto: *Ricognizione annuale delle eccedenze di personale - Piano dei fabbisogni del personale triennio 2023/2025 - Determinazione dotazione organica - Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni.*;

Appurato che nella succitata deliberazione n. 09/2023 veniva indicato che la capacità assunzionale a tempo determinato del Comune di Senis per il 2023 è pari alla somma di €18.046,77, così come evidenziato per mezzo della certificazione della spesa del personale concernente le assunzioni in flessibilità elaborato dalla Ditta Dasein Srl e acquisita al Prot. dell'Ente con n. 3712 del 13/10/2020;

Rilevato che ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n°165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n°75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono negli enti locali *soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale* □ □

Richiamato l'art. 23 d.lgs. 15/06/2015, n°81, recante *disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183* ed in particolare il comma 1 che recita testualmente:

1. salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. nel caso di inizio dell'attività' nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.

Considerato che il comma 2 del precitato art.23 D.Lgs. n°81/2015, stabilisce che sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi, per quel qui interessa, per sostituzione di lavoratori assenti (lett.e), nonché con lavoratori di età superiore a 50 anni (lett.f);

Obiettivi.

Dato atto che nelle more delle procedure necessarie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e nell'espletazione dei relativi concorsi e selezioni persiste un'esigenza di supporto all'Ufficio tecnico, in particolare per il disbrigo delle pratiche relative all'edilizia privata, da soddisfare mediante l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore amministrativo-tecnico Cat. C, posizione economica C1 per il periodo di 6 mesi nel corso dell'anno 2023;

Considerato che l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

Limite alla spesa di personale a tempo determinato.

Dato atto che le assunzioni a tempo determinato inoltre devono essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 e che tale limite per il Comune di Senis è pari a **€18.046,77**;

Assunzioni a tempo indeterminato.

| PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2023-2025 | | | | | | |
|---|---|------|----------|---|----------------------------|----------------------------|
| SETTORE/SERVIZIO | PROFILO PROFESSIONALE | Cat. | n. Unità | 2023 Modalità Copertura | 2024 Modalità Copertura | 2025 Modalità Copertura |
| Servizi amministrativi | Istruttore direttivo amministrativo (Tempo pieno) | D1 | 1 | Concorso - utilizzo graduatorie altri Enti – Mobilità volontaria - altre forme previste dalla Legge | | |
| Servizi Tecnici | Istruttore direttivo Tecnico (Tempo pieno) | D1 | 1 | Concorso - utilizzo graduatorie altri Enti – Mobilità volontaria - altre forme previste dalla Legge | | |
| Servizi Tecnici | Istruttore tecnico (18 ore settimanali) | C1 | 1 | Concorso - utilizzo graduatorie altri Enti – Mobilità volontaria - altre forme previste dalla Legge | | |
| Servizi Tecnici e manutenzione Patrimonio | Operaio specializzato (Tempo pieno) | B3 | 1 | Concorso - utilizzo graduatorie altri Enti – Mobilità volontaria - altre forme previste dalla Legge | | |

Assunzioni a tempo determinato

| PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2023-2025 | | | | | | |
|---|--|------|----------|---|----------------------------|----------------------------|
| SETTORE/SERVIZIO | PROFILO PROFESSIONALE | Cat. | n. Unità | 2023 Modalità Copertura | 2024 Modalità Copertura | 2025 Modalità Copertura |
| Servizi Tecnici | Istruttore tecnico (18 ore settimanali) 6 mesi | C1 | 1 | Contratto tramite agenzia di lavoro interinale - altre forme previste dalla Legge | | |

Il fabbisogno di personale a tempo determinato.

Considerato che l'Ente ha accertato la disponibilità di spazi a valere per l'assunzione flessibile di cui trattasi e il rispetto del limite numerico di cui all'art. 23 del succitato Decreto Lgs. n°81;

Visto il prospetto di calcolo della spesa per l'assunzione a tempo determinato:

IMPORTI BASE CCNL 2019-2021

Categoria C-C1 - Area degli Istruttori

| codice | contratto | codice | qualifica | codice | livello | liv.GG | codice | voce | IMPORTO | CPDEL 23,80% | TFS (3,6%) | TFR (6,91%) | IRAP 8,50% | TOTALE ANNUO 36 H |
|--------|---------------------------------------|--------|-------------|--------|---------|--------|--------|------------------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|----------------------|
| 405 | CCNL 2019-2021 IND.COMPARTO 1 VOCE | 2 | Impiegato/a | 21 | C1 | 18 | 53 | Ind. vacanza contrattuale | 8,81 | | | | | |
| 405 | CCNL 2019-2021 IND.COMPARTO 1 VOCE | 2 | Impiegato/a | 21 | C1 | 18 | 86 | Indennita' di Comparto | 45,80 | | | | | |
| 405 | CCNL 2019-2021 IND.COMPARTO 1 VOCE | 2 | Impiegato/a | 21 | C1 | 18 | 50 | Stipendio tabellare | 1.762,24 | | | | | |
| 405 | CCNL 2019-2021 IND.COMPARTO 1 VOCE | 2 | Impiegato/a | 21 | C1 | 18 | 110 | Elemento perequativo | 23,00 | | | | | |
| | | | | | | | | | 23.918,04 | 5.692,49 | 688,84 | 1.652,74 | 2.033,03 | 33.985,14 |

COLCOLI TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI PER 6 MESI

| CAT. | NOME/LEGGE | FIGURA PROF | TIPOLOGIA CONTRATTO (DET./INDET.) | TEMPO PARZIALE | TEMPO PIENO | DOTAZIONE ORGANICA | TOTALE DOTAZIONE ORGANICA | TOTALE ANNUO 18 H | TOTALE 6 MESI 18 H |
|------------|------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|
| POSIZ ECON | | | | | | | | | |
| C1 | VACANTE | Istruttore amministrativo TECNICO | DETERMINATO | (50,00%) (18 ore) | ===== | 50,00% | (50,00%) (18 ore) | 16.992,57 | 8.496,285 |

Copertura finanziaria.

Per la suddetta assunzione è stanziata la somma stimata pari a €11.000,00 che include i costi relativi al servizio dell'agenzia di lavoro interinale per il reclutamento e la gestione del personale a tempo determinato alla voce 3220, capitolo 6812, articolo 1 del Bilancio di previsione 2023-2025, esercizio 2023;

Il Parere dell'organo di revisione.

il Revisore dei conti, Dott.ssa Paola Perseu, ha espresso parere favorevole, attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della L. n. 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, con verbale n. 11 in data 13/06/2023.

VERBALE N. 11
COMUNE DI SENIS
PARERE IN MERITO ALLA RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE
ECCEDENZE DI PERSONALE - PIANO DEI FABBISOGNI DEL
PERSONALE TRIENNIO 2023/2025-AGGIORNAMENTO

Il Revisore,

- VISTA la proposta di Deliberazione di Giunta Comunale, n. 46 del 06.06.2023 predisposta dall'Ufficio Ragioneria avente ad oggetto. : **AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023- 2025 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO. INTEGRAZIONE ESIGENZE UFFICIO TECNICO.**
- VISTO il D.Lgs. 23/06/2011, n°118, recante **Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.** che ha modificato e integrato il predetto Decreto Lgs. n°267/2000;
- VISTO l'aggiornamento del **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/2024** approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 27.04.2022;
- VISTO l'art. 151, comma 1 del TUEL (D.lgs. 267/2000), il quale fissa al 31 dicembre il termine per la deliberazione dei bilanci di previsione per l'anno successivo, da parte degli enti locali e dispone che il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'Interno, d'intesa con il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, sentita la conferenza Stato - Città e delle Autonomie Locali;
- DATO ATTO che in data 31/01/2023 la Giunta Comunale con deliberazione n. 09 ha adottato il seguente provvedimento, avente ad oggetto: **Ricognizione annuale delle eccedenze di personale: Piano dei fabbisogni del personale triennio 2023/2025 - Determinazione dotazione organica - Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni.**;
- APPURATO che nella succitata deliberazione n. 09/2023 veniva indicato che la capacità assunzionale a tempo determinato del Comune di Senis per il 2023 è pari alla somma di **€18.046,77**, così come evidenziato per mezzo della certificazione della spesa del personale concernente le assunzioni in flessibilità elaborato dalla Ditta Dasein Srl e acquisita al Prot. dell'Ente con n. 3712 del 13/10/2020;

- DATO ATTO che nelle more delle procedure necessarie per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e nell'espletazione dei relativi concorsi e selezioni persiste un'esigenza di supporto all'Ufficio tecnico, in particolare per il disbrigo delle pratiche relative all'edilizia privata, da soddisfare mediante l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore amministrativo-tecnico Cat. C, posizione economica C1 per il periodo di 6 mesi nel corso dell'anno 2023;
- CONSIDERATO che l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;
- RICHIAMATO l'art. 23 D.lgs. 15/06/2015, n°81, recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" ed in particolare il comma 1 che recita testualmente: "Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività; nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato";
- CONSIDERATO che il comma 2 del precitato art.23 D.Lgs. n°81/2015, stabilisce che sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi, per quel qui interessa, per sostituzione di lavoratori assenti (lett.e), nonché con lavoratori di età superiore a 50 anni (lett.f);
- ACCERTATO che per il 2023 non sono state impegnate risorse per assunzioni flessibili;
- VISTO il calcolo della spesa per l'assunzione a tempo determinato di cui sopra, allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale e semplificato nel seguente prospetto:

| ESIGENZA ASSUNZIONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023 | | CALCOLO COSTO PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO |
|---|----------------|---|
| Istruttore amministrativo tecnico CAT C - Pos. Econ. C1 | 6 MESI 2023 | 8.496,29 |
| TOTALE | 6 ME SI | 8.496,29 |

- DATO ATTO che, per favorire l'assetamento di più celeri ed efficaci procedure di assunzione è stata individuata quale modalità di reclutamento nel rispetto della legislazione vigente, l'utilizzo di un'agenzia di lavoro interinale, individuata secondo le norme vigenti in materia, per l'assetamento delle procedure necessarie alle assunzioni per il tempo determinato;
- RITENUTO di stanziare per la suddetta assunzione una somma stimata pari a €11.000,00 che includa anche i costi relativi al servizio dell'agenzia di lavoro interinale per il reclutamento e la gestione del personale in oggetto;
- DATO ATTO che la capacità assunzionale a tempo determinato del Comune di Senis per il 2023 è pari alla somma di €18.046,77;
- ACCERTATO CHE:
 - o L'ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria;
 - o Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione di C.C. n. 11 del 08/03/2023;
 - o Il rendiconto di gestione è stato approvato con Deliberazione di C.C. n. 22 del 24/05/2023;

Le assunzioni di cui al presente piano risultano programmata nel rispetto dei limiti di spesa del personale come dai prospetti allegati al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale (ALLEGATI B);
- VERIFICATO CHE:
 - o questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2021- 2023 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
 - o questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
 - o la spesa rispetta il limite di contenimento previsto dall'art. 1 del comma 557 della L. 296/2006;
- Richiamato l'art. 12 del nuovo CCNL 2016 - 2018, sottoscritto in data

- 21/5/2018;
- Visto il D. Lgs. N. 267/2000;
 - Visto il parere di regolarità tecnica e regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

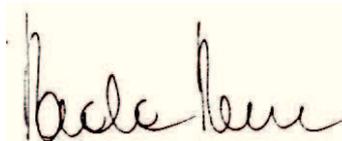
ESPRIME

Parere favorevole all'aggiornamento della ricognizione annuale delle eccedenze di personale - piano dei fabbisogni del personale triennio 2023/2025 □ determinazione dotazione organica - determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente per gli anni 2023-2025; richiamando integralmente le tabelle allegate alla richiamata proposta di delibera di Giunta, in quanto rispettoso del principio di contenimento della spesa previsto dalla normativa vigente.

Senis Oristano 13.06.2023

IL REVISORE DEI CONTI

(dott.ssa Paola Perseu)



Paola
Perseu
13.06.2023
09:42:16
GMT+00:00



ALLEGATO 4

Piano della Formazione del Personale triennio 2023-2025

FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. Obiettivi e risultati attesi della formazione:

L'art. 49-bis del CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018 prevede che *«la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni»* ed inoltre che rappresenta una *«leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo»*

Gli enti locali sono dunque tenuti a programmare le attività formative al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

A tal fine l'Amministrazione comunale intende realizzare un investimento continuo sui processi formativi assicurando al personale dipendente una formazione in linea con le esigenze di crescita professionale e di miglioramento delle competenze professionali, anche mediante il coinvolgimento attivo nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa.

Ciò presuppone l'assunzione di un impegno reciproco tra Amministrazione comunale e personale dipendente, flessibile, monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto normativo e gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale.

In linea con principi generali e finalità della formazione di cui al sopra richiamato art. 49-bis gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

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

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;

- programmazione degli interventi formativi;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità. Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente. Nell'ambito di ciascun Servizio sarà data priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Per i dipendenti dell'Area operatori esperti B la formazione può essere tenuta anche dai Responsabili di Servizio, titolare di posizione organizzativa, qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo. Saranno pertanto coinvolti i Servizi in cui è strutturato l'assetto organizzativo del Comune:

- Servizio amministrativo e sociale;
- Servizio finanziario, tributi e personale;
- Servizio tecnico.

Punti qualificanti:

Convenzione relativa al servizio associato di formazione del personale dell'Unione dei Comuni Alta Marmilla di Ales;

Promozione alla iscrizione e partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative e Personale dei livelli;

Promozione alla iscrizione e partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale, le Posizioni organizzative;

Iscrizione alla piattaforma SYLLABUS per quanto riguarda la formazione relativa alle competenze digitali.

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

L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

L'Ente ha aderito alla Convenzione relativa al servizio associato di formazione del personale dell'Unione dei Comuni Alta Marmilla di Ales al fine garantire una gestione unitaria del servizio di formazione che consente di programmare momenti di confronto utili dal punto di vista didattico, di conseguire la partecipazione di docenti altamente qualificati, ed al contempo di ammortizzare i costi legati alle attività formative sotto gli aspetti sia organizzativi che logistici, realizzando economie di scala per la gestione del servizio.

Inoltre il Comune di Senis farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

D. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile di Servizio la

partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on-line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. Ciascun Responsabile di Servizio dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario comunale.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio 2023/2025 riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

| AREA TEMATICA | PARTECIPANTI |
|--|---|
| Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD) | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Trasformazione digitale della PA | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Sicurezza informatica nella PA | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Responsabilità dei dipendenti pubblici | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy <input type="checkbox"/> Anagrafe | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CATSardegna), RUP nei lavori pubblici, | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Aggiornamento AUTOCAD | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> Area degli istruttori |
| Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.) | Area dei funzionari e dell'alta classificazione <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|---|
| | Area degli istruttori |
| Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione) | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione | Area dei funzionari e dell'elevata classificazione □ Area degli istruttori |
| Messi notificatori | Area degli istruttori |

Ciascun Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, sentito il Segretario comunale, potrà individuare specifici corsi o attività di formazione afferenti al proprio Servizio di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

L'art. 57, co. 2, del D.L. n. 124 del 26.10.2019 (cd. "Collegato fiscale"), convertito con la legge n. 157 del 19.12.2019, ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (limite imposto dall'art. 6, co. 13 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n. 122/2010). In ogni caso, nell'organizzazione dei corsi di formazione (in materia di anticorruzione) numerose sezioni della Corte dei Conti (*ex multis*, Corte dei Conti, sezione Emilia Romagna, n. 276/2013/PAR del 20.11.2013) avevano già ritenuto legittimamente possibile derogare al tetto di spesa definito dal comma 13 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n. 122/2010 (ora abrogato). La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.