



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 76 del 30.04.2026

COPIA

Oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2026-2028.

L'anno duemilaventisei il giorno trenta del mese di aprile, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:00, si è riunita la Giunta Comunale. All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i seguenti Assessori e Assessore:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	A
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
SERRAU MARIO ALBERTO	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta la Segretaria Generale CANNAS MARIA ANTONIETTA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, dispone che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottano annualmente il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

Considerato che il PIAO costituisce una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR, rientrando tra gli strumenti di rafforzamento della capacità amministrativa posta nell'ambito di detto Piano come presupposto delle riforme abilitanti in materia di pubblica amministrazione, con l'obiettivo specifico di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi inseriti nel PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni, nell'ottica del risultato;

Dato atto che, ai sensi del comma 1 del citato art. 6, il PIAO è finalizzato ad *«assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*;

Visti:

- il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante *“Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* di cui all'art. 6, c. 5, del D.L. n. 80/2021 convertito con L. 113/2021;
- il Decreto di natura regolamentare del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il MEF il 30 giugno 2022, pubblicato nella GURI del 7.9.2022, con il n. 132, recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;

Considerato che il PIAO si configura come uno strumento basato su una logica di integrazione delle varie sezioni in cui è articolato, finalizzate alla creazione e protezione del *Valore Pubblico* atteso dagli obiettivi strategici programmati nel Documento unico di programmazione, salvaguardando la salute organizzativa e il benessere dei dipendenti;

Dato atto, infatti, che il PIAO secondo la previsione normativa definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, sulla base delle previsioni degli artt. 3, 6 e 7 del d.lgs. 222/2023;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Considerato che:

- il Piano tipo approvato con il decreto ministeriale n. 132/2022 ha organizzato i contenuti del PIAO in n. 3 sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, oltre la sezione dedicata al monitoraggio che deve includere anche le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;
- in base all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022 "*tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO*", con la conseguenza che i seguenti piani risultano assorbiti nel PIAO:
 - il piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001;
 - il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
 - il piano di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60 lett. a) della legge n. 190/2012;
 - il piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 125/2015;
 - il piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma, 1 del d.lgs., n. 198/2006;

Preso atto che:

- ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DM 132/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contemplati nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 80/2021;
- l'art. 1, comma 4, del DPR n. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000, così decretando la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

Rilevato che l'art. 2, comma 1 del DPR n. 81/2022, con disposizione di coordinamento, dispone che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, per gli enti locali, sono assorbiti nel PIAO;

Dato atto che il PIAO, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DM 132/2022, "*assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria.... che ne costituiscono il necessario presupposto*";

Atteso che il D.M. 25.7.2023, al fine di adeguare il principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011 alle disposizioni normative e regolamentari sul PIAO, ha previsto che il PEG - il quale a mente del comma 1 dell'art. 169 del Tuel non ha un contenuto esclusivamente finanziario, dovendo contenere anche l'esplicitazione degli obiettivi di gestione - contiene insieme al budget anche gli "*obiettivi generali di primo livello verso quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio*", e demanda al PIAO la declinazione di tali obiettivi generali in "*obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione*";

Preso atto che il medesimo decreto, per quanto riguarda il rapporto tra DUP e PIAO in materia di politiche assunzionali, ha previsto che è riservata alla Sezione operativa del Documento unico di programmazione la mera quantificazione delle "*risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente*", mentre la definizione delle strategie assunzionali è demandata all'apposita sotto-sezione del PIAO in coerenza con gli indirizzi strategici e i programmi del DUP;

Considerato che: l'impostazione del PIAO assunta dal Piano tipo risponde a quanto previsto dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica di orientare la performance individuale e organizzativa a generare *Valore Pubblico*, cioè a superare l'approccio adempimentale e l'autoreferenzialità dei sistemi di valutazione e misurazione della performance, verso un approccio orientato al benessere dei cittadini (la performance verso il Valore pubblico), basato sulla valutazione e misurazione degli impatti delle azioni dell'ente sul soddisfacimento dei bisogni, sul livello di benessere dei cittadini, guardando agli effetti generati dalle politiche dell'ente sugli *stakeholder* di riferimento in termini economici, sociali, culturali, ambientali;

Dato atto che, in coerenza con tale impostazione, la Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" è articolata:

- a) nella sottosezione "*Valore Pubblico*", la quale deve contenere:
 - o l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici dalle politiche dell'ente;
 - o la descrizione delle strategie da mettere in campo per la creazione del valore pubblico che, per gli enti locali deve fare riferimento, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica (SeS) del Documento unico di programmazione di cui al par. 8 del principio contabile 4/1 sulla programmazione finanziaria allegato al d.lgs. 118/2011 e s.m.i, il quale traduce in indirizzi e obiettivi strategici le linee programmatiche di mandato presentate dal sindaco eletto al consiglio comunale;
- b) nella sottosezione "*Performance*", declinata nel rispetto dei principi del D.Lgs. 150/2009, che indica gli obiettivi operativi ritenuti necessari all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico, coerenti con i requisiti di cui all'art. 5 del richiamato decreto, con l'obbligo di prevedere obiettivi che rispondano alla dimensione dell'accessibilità fisica e digitale dell'ente, della semplificazione dei procedimenti e della tempestività degli adempimenti, oltre che a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, con particolare attenzione -alla luce delle previsioni del

comma 2-bis dell'art. 6 del d.l. 80/2021 introdotto dall'art. 3 del d.lgs. 22/2013- anche ad azioni ed obiettivi finalizzati a garantire la piena accessibilità fisica e digitale da parte degli anziani e dei cittadini con disabilità all'ambiente fisico, ai servizi pubblici, ai servizi erogati in modalità digitale;

- c) nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", la quale è funzionale a proteggere dal rischio corruttivo il Valore Pubblico che si intende creare, attraverso la programmazione di misure organizzative, delle attività e degli atti, che non siano intese come un onere aggiuntivo all'agire quotidiano dell'amministrazione, ma parte integrante della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese;

Atteso che la Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale umano*" riguarda, invece, la salute organizzativa e professionale dell'ente, in coerenza con l'impostazione delle Linee guida n.2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica secondo cui, al fine di generare Valore pubblico in un'ottica intergenerazionale, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente in ragione della quantità e della qualità delle risorse disponibili e risulta ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- a) la sottosezione *Struttura organizzativa*, in cui è descritta la struttura e le specificità del modello organizzativo, anche con riguardo all'articolazione dei livelli di responsabilità;
- b) la sottosezione *Organizzazione del lavoro agile* in cui sono descritti i contributi che l'organizzazione del lavoro agile, sussistendone i presupposti abilitanti, può dare al raggiungimento della performance, senza intaccare i livelli di qualità dei servizi, e recuperando efficacia ed efficienza;
- c) la sottosezione *Piano triennale dei fabbisogni di personale* che, in coerenza con i vincoli di bilancio e la capacità assunzionale, ed in stretta coerenza con gli obiettivi di performance, declina le risorse finanziarie indicate nel DUP ed inserite nel bilancio di previsione in fabbisogni di personale indicando le strategie assunzionali, di progressione di carriera, di riqualificazione e anche di formazione del personale;

Ritenuto, pertanto, che il PIAO deve tendere a minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica, anche programmando azioni tese al progresso della salute organizzativa dell'ente e a quella professionale dei dipendenti e che siano funzionali, evitando l'autoreferenzialità, agli obiettivi operativi e strategici in termini di Valore Pubblico, cioè di benessere su cittadini e imprese;

Richiamate:

- a) la deliberazione n. 1 del 25/02/2026 con la quale il Consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;
- b) la deliberazione n. 2 del 25/02/2026 con la quale il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2026-2028;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 31.03.2026 è stata approvata la sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

Considerato che nella redazione della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", si è tenuto conto del PNA 2022 e dei suoi successivi aggiornamenti, mediante un approccio diretto a:

- integrare le misure di prevenzione della corruzione con le altre sotto-sezioni del PIAO;
- potenziare le misure prevenzione dei conflitti di interesse nell'ambito dei contratti pubblici, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 16 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii;
- individuare misure alternative alla rotazione;
- rafforzare la trasparenza amministrativa mediante l'automatizzazione della sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale e l'effettiva e tempestiva implementazione del registro dell'accesso civico semplice e generalizzato disciplinato dal D. Lgs 33/2013;

Considerato, altresì, che relativamente alla predetta sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" in data 23/01/2026 è stata avviata una specifica consultazione pubblica con avviso reso noto sul sito web dell'Ente, rispetto alla quale non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

Atteso che:

- relativamente alla sezione performance è stato acquisito il verbale del nucleo di valutazione n. 1 del 20.04.2026 di validazione degli obiettivi assegnati;
- relativamente alla sottosezione afferente alla programmazione del fabbisogno del personale è stato acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del servizio personale e del responsabile del servizio finanziario, nonché del Collegio dei Revisori dei conti (prot. 20038 del 21.04.2026) ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n.448/2001 nonché dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 relativamente al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio conseguente all'assunta programmazione;
- relativamente alla sezione *azioni positive* è stato acquisito il parere della Consigliera delle pari opportunità ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n.198/2006;

Dato atto che il presente Piano in approvazione è stato elaborato dalla Segretaria Generale, anche nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), e dai responsabili di settore, ciascuno per quanto di specifica competenza;

Precisato che l'impostazione del PIAO tiene conto della struttura organizzativa attualmente vigente adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 23/01/2025;

Considerato che il PIAO:

- a) è predisposto esclusivamente in formato digitale (art. 7 D.M. 132/2022);
- b) ciascuna delle sue sezioni deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate (art. 2, comma 1, D.M. 132/2022);
- c) va pubblicato sul sito istituzionale e sul sito del Dipartimento della funzione pubblica;

Visto l'allegato schema di PIAO 2026/2028, redatto in coerenza con il D.M. 132/2022 e con il DM del 30 ottobre 2025;

Ritenuto pertanto di dover approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 e i relativi allegati;

Acquisito inoltre il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti (prot. n. 20083 del 21.04.2026) con riferimento alla sezione *Piano triennale dei fabbisogni di personale e il*

verbale n. 1 del 20.04.2026 del nucleo di valutazione sulla validazione degli obiettivi di performance;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, si sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

per le causali espresse:

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del D.P.R. 81/2022 e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.6.2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato alla Segretaria Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano integrato di attività e organizzazione e ai suoi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione";
3. di dare mandato alla Segretaria Generale di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113;
4. di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI SESTU

Oggetto proposta di delibera:

Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2026-2028.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 30.04.2026

SECRETARIO GENERALE

F.to Maria Antonietta CANNAS

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Sestu, 30.04.2026

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Alessandra SORCE



COMUNE DI SESTU

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 76 del 30/04/2026

OGGETTO:

Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2026-2028.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
F.to **SECCI MARIA PAOLA**

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **CANNAS MARIA ANTONIETTA**

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Sestu, Li 06/05/2026



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO 2026-2028)

STRUTTURA DEL PIAO

D.L. 9/6/2021 N. 80 – ART. 6 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – Decreto 30/06/2022 n. 132

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

1. Mappatura dei processi – misure specifiche – monitoraggio
2. Valutazione del rischio
3. Misure obbligatorie – monitoraggio
4. Misure di trasparenza
5. Piano del fabbisogno del personale
6. Piano pari opportunità

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO






Sestu è un comune di 20.932 abitanti della città metropolitana di Cagliari, a 44 metri sul livello del mare. Si estende su una superficie complessiva di 48,29 kmq, confinante con i comuni di Assemini, Cagliari, Monserrato, Monastir, San Sperate, Selargius, Serdiana e Settimo San Pietro.

Il comune, distante meno di 15 km dal capoluogo, è raggiunto dalla principale strada sarda, la SS 131 Carlo Felice.

Il territorio di Sestu è caratterizzato da un centro urbano storico che si è sviluppato con nuove urbanizzazioni a seguito del processo di inurbamento della Città di Cagliari e successivo spostamento nell'hinterland.

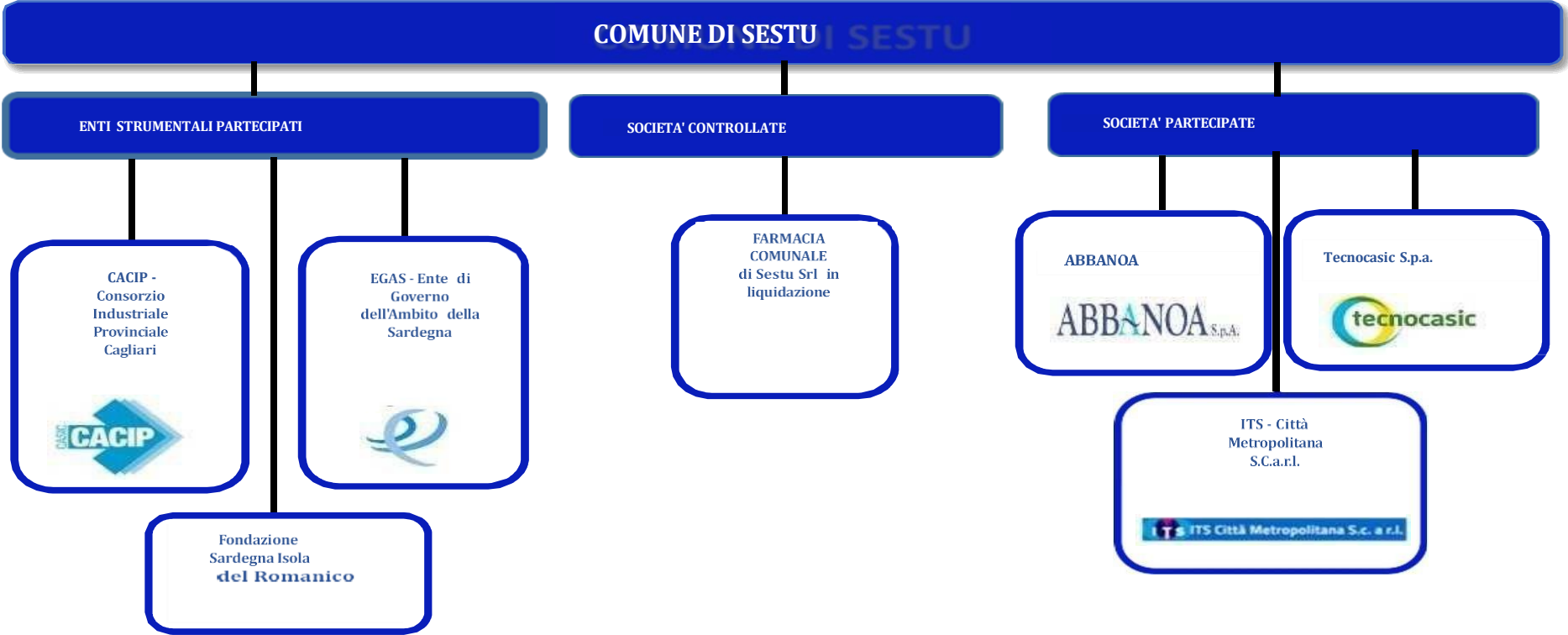
L'economia è basata su una persistente e proficua attività agricola/ortofrutticola. Lungo la ex SS 131 è presente una fitta rete commerciale composta da medie e grandi strutture di vendita.

Denominazione Ente		Comune di Sestu
Codice univoco AOO		c_i695
Codice IPA		c_i695
Indirizzo		VIA SCIPIONE, 1 - SESTU
Domicilio digitale PEC		protocollo.sestu@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA		80004890929 / 01098920927
Tipologia		Pubbliche Amministrazioni
Categoria		Comuni
Natura Giuridica		Comune
Attività Ateco		Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale		https://comune.sestu.ca.it/
Facebook		https://www.facebook.com/comunesestu
Instagram		https://www.instagram.com/comunesestu/#
Whatsapp		https://www.whatsapp.com/channel/0029VazuZCG9Gv7eEiWLa02n
Youtube		https://www.youtube.com/channel/UCjFS7nlcEc_HQfMHytdj-ng

Nella tabella che segue è rappresentato il **Gruppo di Amministrazione Pubblica**:

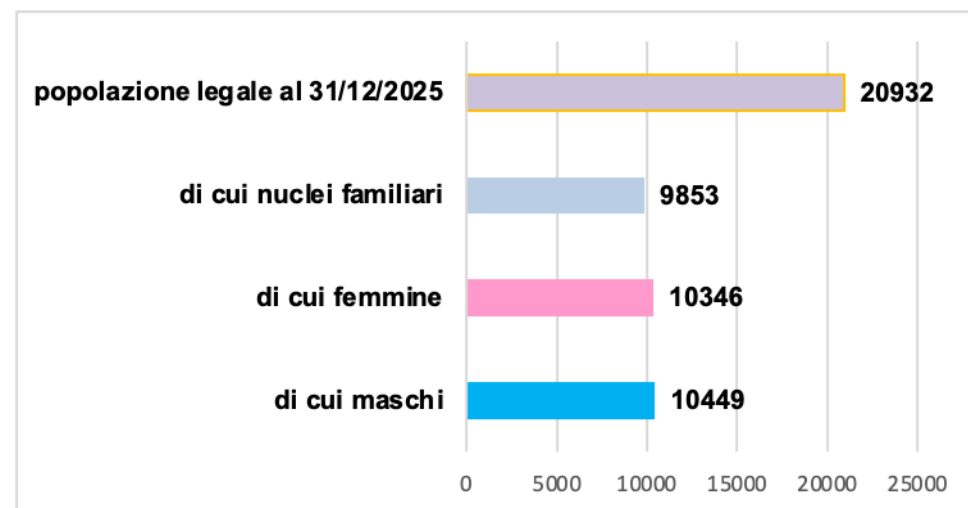
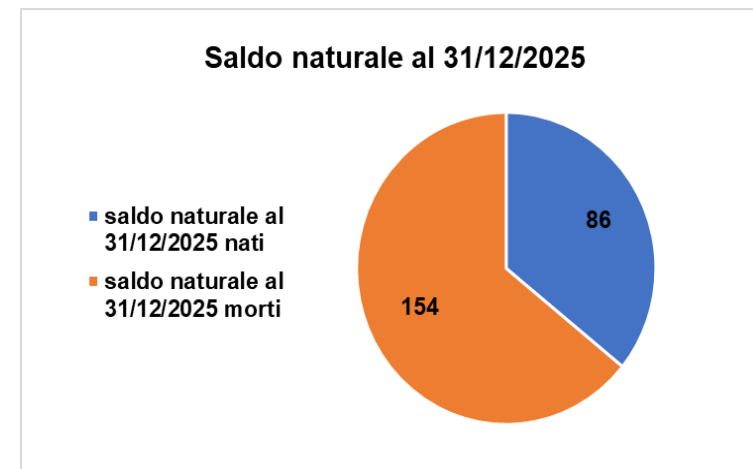
Denominazione	Tipologia soggetto	Quota di partecipazione	Missione bilancio	Descrizione
ABBANO S.p.A.	Società partecipata	0,12%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione Servizio Idrico Integrato
TECNOCASIC S.p.A.	Società partecipata	5,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi ambientali
ITS Città metropolitana di Cagliari S.c a.r.l.	Società partecipata	3,60%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzazione e gestione di sistemi di alta tecnologia per l'ottimizzazione della mobilità pubblico/privata nell'area vasta di Cagliari
CACIP – Consorzio industriale provinciale di Cagliari	Ente strumentale partecipato	5,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione area industriale di Cagliari
EGAS – Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna	Ente strumentale partecipato	0,92%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Funzione di organizzazione servizio idrico integrato – L.R. 5/2015
Fondazione Sardegna Isola del Romanico	Ente strumentale partecipato	0,86%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Fondazione per la tutela, valorizzazione e promozione dei siti romanici in Sardegna
Farmacia Comunale di Sestu s.r.l. in liquidazione	Società controllata	70,00%	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione farmacia

Rappresentazione grafica del gruppo Amministrazione Pubblica:



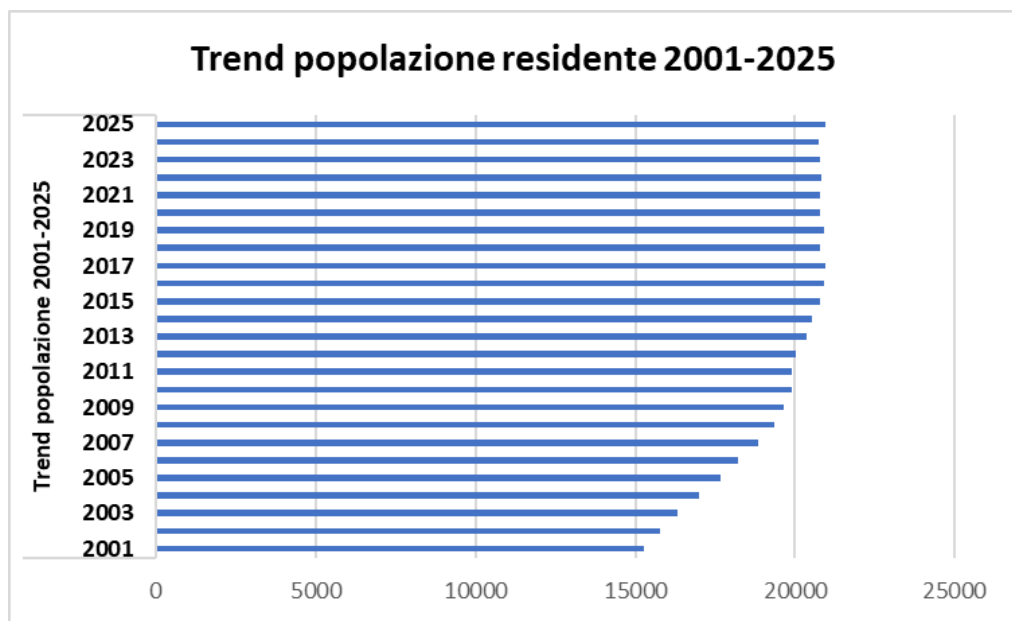
Informazioni statistiche:

Dati anagrafici al 31/12/2025	
Popolazione legale all'ultimo censimento	
Popolazione residente a fine 2025 (art.156 D.Lgs 267/2000) di cui:	
maschi	10.449
femmine	10.346
<i>nuclei familiari</i>	9853
comunità/convivenze	3
Nati nell'anno	86
Deceduti nell'anno	154
saldo naturale	-68
Immigrati nell'anno	576
Emigrati nell'anno	653
saldo migratorio	-77
Di cui:	
<i>In età prescolare (0/6 anni)</i>	787
<i>In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)</i>	1461
<i>In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)</i>	3061
<i>In età adulta (30/65 anni)</i>	11931
<i>In età senile (oltre 65 anni)</i>	3692

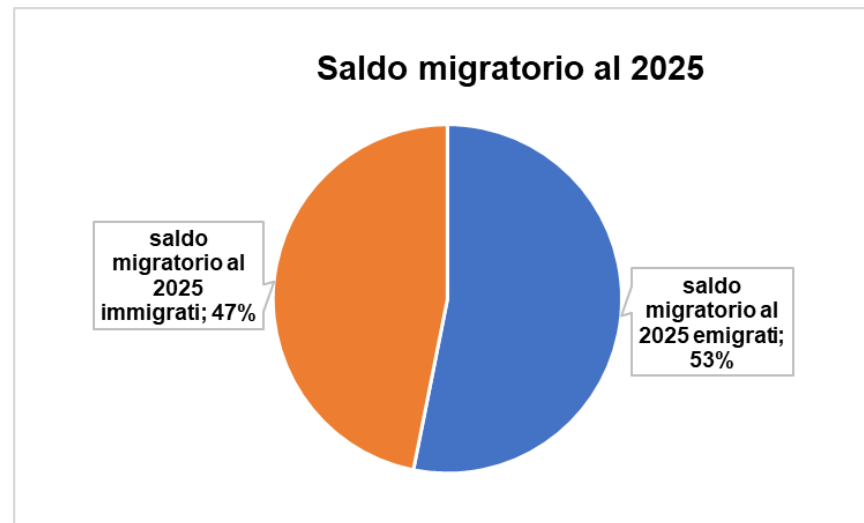




Il seguente grafico illustra la crescita della popolazione residente tra il 2021 e il 2025:



Di seguito invece si illustra la marcata crescita della popolazione straniera, che ha registrato solo una lieve inflessione nel 2021-2022.



Di seguito una rappresentazione grafica della composizione dell'amministrazione comunale:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La presente sottosezione rappresenta il fulcro dell'innovazione che il PIAO ha apportato al ciclo di programmazione, mettendo al centro dello stesso il Valore Pubblico inteso come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente.

La presente sezione è alimentata dalla Sezione Strategica (SeS) del Documento unico di programmazione 2026/2028 ed è finalizzata ad esplicitare gli impatti di Valore Pubblico delle politiche dell'ente articolate nel Dup.

Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Seguendo tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando **obiettivi operativi specifici** (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e **obiettivi operativi trasversali** come la semplificazione, la trasparenza, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Sestu ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 nella quale sono indicati gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dalla Sindaca eletta e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innescare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nelle esigenze di innovazione attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità.

Gli indirizzi strategici sono individuati come strategie verso il “benessere complessivo e multidimensionale” degli utenti e stakeholder, impattano su quattro dimensioni del Valore Pubblico, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento del Comune.

Il DUP 2026-2028, all’interno delle cinque linee di indirizzo strategico, individua gli obiettivi strategici.

In coerenza con il principio contabile 4/1 della programmazione, per ciascun obiettivo strategico sono individuati una serie di obiettivi operativi che, tuttavia, risultano articolati alla stregua di vere e proprie azioni di performance, anticipando al livello di programmazione strategica le scelte da operare in sede di programmazione operativa, nell’ambito della sottosezione *Performance* del presente documento.

In coerenza con l’impostazione del D.M. 24 giugno 2022, n. 118, ciascuna delle azioni concrete di performance è valutata in base ai seguenti n. 4 direttrici di guida, che costituiscono gli ambiti materiali di riferimento delle varie azioni di performance programmate (ambiti trasversali delle azioni).

Accessibilità fisica e digitale
Semplificazione e reingegnerizzazione procedure
Digitalizzazione
Pari opportunità ed equilibrio di genere

È lo sviluppo delle quattro dimensioni che determina il percorso di crescita del Comune di Sestu verso l’obiettivo di Valore Pubblico declinato della Sezione Strategica del DUP, permettendo di individuare le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive.

Nelle tabelle seguenti sono evidenziati gli obiettivi strategici ed operativi intercettati in specifiche azioni di performance. In particolare, tutti gli obiettivi strategici trovano una specifica declinazione in termini di azioni concrete di performance.

N.	SEZIONE STRATEGICA (SES) DUP 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI	DIRETTRICE 1	DIRETTRICE 2	IMPATTI VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE IMPATTO	N. OBIETTIVI DI PERFORMANCE
1	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Accessibilità fisica e digitale	Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	Sociale	19
2	Perseguire la perequazione fiscale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		riduzione costi dei servizi a carico del cittadino	Economica	1
3	Porre i giovani al centro dell'attenzione	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Accessibilità fisica e digitale	maggiore coinvolgimento dei giovani nelle istituzioni	Sociale	3
4	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		aumento del senso di sicurezza dei cittadini nel territorio	Sociale	5
					Ambientale	
5	Ordinare l'abitato	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Riorganizzare il territorio comunale al fine di recuperare gli spazi urbani e gli edifici	Sociale	3

				pubblici	Ambientale	
6	Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		riduzione traffico e miglioramento viabilità	Sociale	1
7	Ottimizzare la viabilità comunale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		miglioramento viabilità	Ambientale	1
8	Valorizzazione Risorse umane	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Accessibilità fisica e digitale	Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	Sociale Economica	1
9	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Accessibilità fisica e digitale	aumentare il coinvolgimento e la partecipazione dei giovani cittadini alla vita della comunità	Sociale Culturale	1

10	Porre attenzione ai soggetti più deboli	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	Accessibilità fisica e digitale	Riduzione delle disparità sociali ed economiche tra i cittadini e favorire l'inclusione dei soggetti vulnerabili	Economica Sociale	2
11	Programmare per efficientare	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		razionalizzare le risorse al fine di incrementare i servizi per i cittadini	Economica	5
12	Migliorare i servizi per i disabili	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Incremento del benessere e dell'inclusione dei cittadini disabili	Sociale	1
13	Cultura, tradizioni e spettacolo	Accessibilità fisica e digitale	pari opportunità e equilibrio di genere	incremento attrattività delle manifestazioni culturali e artistiche	Culturale	1
14	Abbatere l'inquinamento ambientale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Miglioramento della pulizia della città e del decoro urbano	Ambientale	1
15	Valorizzare e promuovere i beni paesaggistici presenti sul territorio	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		recupero e riqualificazione degli spazi urbani e degli edifici pubblici	Ambientale	1

Ordinare l'abitato	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Riorganizzare il territorio comunale al fine di recuperare gli spazi urbani e gli edifici pubblici	sociale	6
				ambientale	
Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		riduzione traffico	sociale	1
Ottimizzare la viabilità comunale	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		miglioramento viabilità	ambientale	3
Valorizzazione Risorse umane	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Miglioramento della qualità e degli standard di accessibilità e dei tempi di erogazione dei servizi pubblici	sociale	2
Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		Miglioramento del decoro urbano	ambientale	1

Porre attenzione ai soggetti più deboli	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Riduzione delle disparità sociali ed economiche tra i cittadini e favorire l'inclusione dei soggetti vulnerabili	economica	4
				sociale	
Programmare per efficientare	semplificazione e reingegnerizzazione procedure		razionalizzare le risorse al fine di incrementare i servizi per i cittadini	economica	3
Promuovere la politica di genere	accessibilità fisica e digitale		Incrementare la parità di genere	culturale	1
Migliorare i servizi per i disabili	semplificazione e reingegnerizzazione procedure	accessibilità fisica e digitale	Incremento del benessere e dell'inclusione dei cittadini disabili	sociale	1

2.2 PERFORMANCE

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 e individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nella NADUP 2026-2028, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM n. 132/2022. Le **linee strategiche di intervento** si individuano nel programma politico, nel DUP e nel bilancio di previsione. Per ciascuna priorità strategica occorre richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese, altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea di azione.

Gli **obiettivi strategici** definiscono in modo concreto le priorità strategiche, sono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, vengono programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo con cui si intende valutare il relativo outcome ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro potrà essere considerato soddisfacente. Nel caso in cui un obiettivo strategico non sia immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, occorre suddividerlo in più obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, individuando i risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi. Per ciascuno di essi è necessario definire le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il Comune di Sestu ha, dunque, predisposto il Piano dettagliato degli obiettivi di Performance organizzativa ed individuale che saranno oggetto di misurazione e valutazione per l'anno 2026, validato dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 20.04.2026, è di seguito riportato, suddiviso per Settori.

N.	NDS	PERFORMANCE	CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	INDIRIZZO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE
1	1	PO	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	Tutti	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio.	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) che di quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile, al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la cessione di risorse da un'unità organizzativa all'altra
2	2	PO	Segreteria Generale	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente.	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la

									regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.
3	3	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza, calcolato come rapporto tra il punteggio ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

4	4	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.
5	5	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.	Predisposizione di modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti

									competenti. Il responsabile presenterà in sede di valutazione il documento di programmazione corredato dalla relazione su quanto effettivamente effettuato.
6	6	PO	Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza.	Utilizzo della piattaforma in cloud La Stanza del Cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo.
7	7	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Linguaggio di genere.	Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n. 83/2016.

8	8	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garantire la liquidazione delle fatture in tempi tali da consentire l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni.	Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.
9	9	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi.	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3), convertito in L. 21/04/2023 n. 41, e secondo le indicazioni operative della circolare n. 1 del MEF/RGS del 03.01.2024.
10	10	PO	Settore 1 – Politiche sociali	Tutti	Migliorare i servizi per i disabili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per la disabilità	Attuazione del Piano Operativo per i servizi alla disabilità (D.Lgs. n. 222/2023).	A seguito dell'adozione del Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 2 bis, del D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, provvedere ad attuare (a cura di tutti i responsabili) e a monitorare (a cura del Responsabile del Servizio Sociale) lo stato di

									attuazione dello stesso, finalizzato alla definizione e relativa attuazione degli interventi per la disabilità. Indirizzo strategico: Migliorare i servizi per i disabili.
11	11	PO	Tutti	Tutti	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Formazione per la gestione e conservazione dei documenti informatici.	Aggiornamento del manuale per la gestione documentale; formazione generalizzata finalizzata alla corretta gestione e conservazione documentale; incontro teorico/pratico sulla fascicolazione dei documenti dell'ente; avvio della fascicolazione dei documenti in relazione ai servizi individuati.
12	1	PI	Settore 1 – Politiche sociali	no	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Altri servizi generali	Revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali della Consulta degli anziani e della Consulta dei giovani al fine di rafforzare gli strumenti di partecipazione e favorire il coinvolgimento della cittadinanza	Predisposizione e adozione dei regolamenti aggiornati della Consulta degli anziani e della Consulta dei giovani, mediante revisione della disciplina vigente, confronto con l'Amministrazione e completamento dell'iter di approvazione da parte degli organi competenti entro il 31/12/2026.

								nei processi di programmazione sociale e culturale dell'ente.	
13	2	PI	Settore 1 – Politiche sociali	no	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Attivazione di un servizio informativo e di orientamento rivolto ai cittadini e agli amministratori di sostegno per facilitare l'accesso agli strumenti di tutela delle persone fragili e supportare le famiglie nella gestione delle procedure.	Attivazione e gestione di un servizio a supporto dell'Assessorato per la tutela dei soggetti sottoposti ad amministrazione di sostegno, finalizzato a garantire attività di informazione, orientamento e accompagnamento ai cittadini e agli amministratori di sostegno in delega, al fine di facilitare l'accesso agli strumenti di tutela e migliorare la gestione delle procedure.
14	3	PI	Settore 1 – Politiche sociali	no	Porre attenzione ai soggetti più deboli	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per gli anziani	Sviluppo di iniziative e attività finalizzate al benessere, alla socializzazione e alla partecipazione attiva della popolazione anziana, anche in collaborazione con la Consulta degli anziani.	Sviluppo e realizzazione di iniziative e attività finalizzate al benessere, alla socializzazione e alla partecipazione attiva della popolazione anziana, anche in collaborazione con la Consulta degli anziani, mediante la programmazione e attuazione di interventi

									dedicati entro il 31/12/2026.
15	4	PI	Settore 1 – Politiche sociali	no	Porre i giovani al centro dell'attenzione	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovani	Rafforzamento delle politiche giovanili attraverso il potenziamento delle attività del Centro Giovani e la promozione di iniziative educative, culturali e di partecipazione rivolte ai giovani del territorio.	Rafforzamento delle politiche giovanili attraverso il potenziamento delle attività del Centro Giovani e la promozione di iniziative educative, culturali e di partecipazione rivolte ai giovani del territorio, anche mediante l'implementazione di attività estive e il potenziamento del centro estivo, al fine di favorire l'aggregazione, l'inclusione e lo sviluppo delle competenze giovanili.
16	1	PI	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	no	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riconciliazione e allineamento dello stock del debito commerciale tra le risultanze della contabilità interna dell'Ente, i dati presenti sulla Piattaforma Elettronica dei Crediti Commerciali (PCC) — istituita ai sensi	In ottemperanza alla Legge n. 145/2018 (art. 1, commi 859 e ss.), il Comune di Sestu, avendo rispettato i parametri di tempestività e riduzione del debito, non è soggetto all'obbligo di accantonamento al Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGDC). L'Ente sta procedendo all'allineamento dello

								dell'art. 7, c. 1, D.L. 35/2013 — e le comunicazioni periodiche nell'Area RGS	stock del debito tra la propria contabilità e la piattaforma Area RGS. A tale attività è associato un sistema di monitoraggio sistematico delle date di scadenza di fatture e note di credito, garantendo la piena corrispondenza tra i dati del software gestionale interno e quelli ministeriali, necessari al corretto calcolo degli indicatori di tempestività e ritardo dei pagamenti.
17	2	PI	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	no	Perseguire la perequazione fiscale	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Potenziamento delle attività di accertamento per il recupero dell'evasione e ottimizzazione delle procedure di riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.	In continuità con l'obiettivo 2025, prosegue l'attività di bonifica della banca dati finalizzata al contrasto all'evasione tributaria. Nello specifico, si procederà con l'allineamento degli archivi IMU e TARI per l'emissione dei relativi atti di accertamento. Parallelamente, verranno implementate nuove procedure per l'efficientamento della riscossione coattiva, valutando l'eventuale affidamento del servizio a concessionari iscritti all'albo, in un'ottica di possibile avvicendamento

									dell'attuale gestore delle posizioni debitorie. Le attività descritte si inseriscono in un progetto complessivo volto a garantire una maggiore equità fiscale e migliorare la solidità del bilancio comunale.
18	3	PI	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	no	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Redazione e aggiornamento del Regolamento di Contabilità in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi di armonizzazione di cui al D.Lgs. 118/2011.	Il Regolamento di contabilità sarà redatto e adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), nonché in conformità alle disposizioni sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011. Saranno, pertanto, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, nonché le procedure di investimento e di revisione economica e finanziaria. Conterrà la definizione delle procedure per la gestione

									delle entrate e delle spese dell'ente, assicurando l'equilibrio di bilancio e la trasparenza dei risultati gestionali.
19	4	PI	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	no	Programmare per efficientare	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale "Accrual" in attuazione della Riforma 1.11 del PNRR.	L'obiettivo consiste nell'implementazione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale unica (Accrual), in linea con la Riforma 1.11 del PNRR e gli standard nazionali ITAR. L'attività mira a superare la dualità tra contabilità finanziaria ed economica, garantendo una rilevazione integrata dei fatti gestionali basata sul principio della competenza economica. Per il raggiungimento del risultato si procederà con l'adeguamento normativo ai nuovi standard della Ragioneria Generale dello Stato, il contestuale aggiornamento dei software contabili per la

									gestione dei flussi integrati e una ricognizione straordinaria del patrimonio dell'Ente (Asset management). Il processo sarà supportato da un piano di formazione specialistica volto a potenziare le competenze tecniche del personale del Servizio Finanziario.
20	1	PI	Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura	no	Programmare per efficientare	Sviluppo economico e competitività	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Assegnazione licenza NCC	Aggiornamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente relative all'assegnazione delle licenze relative al noleggio con conducente nonché messa a bando ed assegnazione di una licenza NCC attualmente disponibile.
21	2	PI	Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura	no	Valorizzazione risorse umane	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Risorse umane	Copertura delle posizioni previste nel fabbisogno del personale 2026/2028	Garantire la copertura delle nuove posizioni previste nel fabbisogno del personale dipendente 2026/2028 nonché la celere ricopertura delle posizioni che andranno eventualmente a rendersi vacanti.
22	3	PI	Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Implementazione di sistemi di disaster recovery	Sviluppo e implementazione di un sistema di disaster recovery che consenta al Municipio o comunque ad un certo numero di postazioni del Municipio

									di poter operare in caso di grave danno subito al CED principale anche per cause ambientali (allagamenti, incendi, ecc.).
23	4	PI	Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Efficientamento archivio servizio notifiche	Allineamento dell'archivio relativo al servizio notifiche con le previsioni del nuovo Manuale di gestione documentale attraverso lo scarto della documentazione i cui termini di conservazione siano spirati. Efficientamento archivio servizio notifiche
24	1	PI	Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Completamento dell'iter procedurale iniziato nel 2023 per il definitivo passaggio del Servizio di Stato Civile comunale al servizio centralizzato dello Stato Civile digitale ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile) presso il Ministero dell'Interno.	Garantire la completa digitalizzazione del Servizio di Stato Civile mediante il passaggio al sistema ANSC, in attuazione delle disposizioni del CAD e degli interventi PNRR, superando la gestione cartacea e assicurando la centralizzazione, la semplificazione e l'interoperabilità dei dati con ANPR. L'obiettivo è migliorare l'efficienza amministrativa, ridurre i tempi di gestione degli atti e favorire l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini.

25	2	PI	Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	no	Porre i giovani al centro dell'attenzione	Tutela della salute	Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Attività di promozione e sensibilizzazione sulla salute e il benessere dei minori – Progetto ReD (Retina e Diabete), in attuazione della deliberazione C.C. n. 41 del 02.08.2022 "Mozione sull'inclusione dei bambini con diabete in ambito scolastico".</p>	<p>A completamento delle attività già avviate nel 2023 con le scuole dell'infanzia, nell'ambito delle azioni volte a prevenire e diagnosticare il diabete di tipo 1, si intende realizzare presso le scuole una serie di incontri educativi e di screening che coinvolgano gli alunni degli Istituti Scolastici di Sestu, in collaborazione con il personale medico oculista dell'ARNAS – Brotzu e l'Associazione Diabete Zero. Lo screening riguarderà la diagnosi precoce dell'ambliopia tramite strumento non invasivo. I laboratori saranno differenziati per età. A conclusione del progetto sarà organizzato un incontro per i genitori per sensibilizzarli su corretti stili di vita, abitudini alimentari e prevenzione di obesità e diabete.</p>
----	---	----	---	----	---	---------------------	----------------------------------	---	---

26	3	PI	Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	no	Porre i giovani al centro dell'attenzione	Tutela della salute	Servizi ausiliari all'istruzione	Progetto educativo sul Primo Soccorso e BLS (Basic Life Support and Defibrillation) e PBLSD (Pediatric Basic Life Support and Defibrillation) rivolto agli studenti degli Istituti Scolastici Statali di Sestu (primarie e secondarie di primo grado).	Pianificazione, coordinamento e realizzazione di un progetto educativo strutturato sul primo soccorso e sulle tecniche BLS e PBLSD, rivolto agli studenti degli istituti scolastici statali del territorio, attraverso il coinvolgimento di soggetti qualificati (personale sanitario e associazioni accreditate). L'intervento prevede l'organizzazione di moduli teorico-pratici, la definizione di un calendario condiviso con le scuole, il monitoraggio delle attività svolte e la valutazione dei risultati in termini di partecipazione, apprendimento e diffusione della cultura della sicurezza e dell'emergenza.
27	4	PI	Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	no	Porre i giovani al centro dell'attenzione	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	Inserimento dell'impianto sportivo palestra di Via Verdi nel bando pubblico rivolto ad associazioni e società sportive dilettantistiche per l'assegnazione di impianti sportivi	Garantire una gestione efficiente e integrata degli impianti sportivi comunali, attraverso l'ampliamento dell'offerta di spazi disponibili (includere le palestre di Via Verdi e Via Santi) e la loro assegnazione tramite procedure pubbliche

								stagione 2026–2027, con conseguente modifica dell'istanza telematica e stipula convenzioni con le associazioni assegnatarie. Stipula convenzione con il 1° Circolo Didattico San Giovanni Bosco per utilizzo palestre di Via Verdi e Via Santi in orario extrascolastico.	trasparenti, favorendo l'utilizzo in orario extrascolastico. L'obiettivo è promuovere la partecipazione alle attività sportive da parte delle associazioni del territorio e della cittadinanza, assicurando inclusione, accessibilità e valorizzazione delle strutture comunali, rafforzando l'inclusione sociale di tutte le fasce della popolazione.
28	5	PI	Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	no	Cultura tradizioni e spettacolo	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attivazione di una procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla concessione in uso, a titolo oneroso, di immobili comunali destinati ad attività culturali, mediante predisposizione e pubblicazione di apposito bando rivolto alle associazioni culturali iscritte all'Albo comunale,	Garantire la valorizzazione e l'utilizzo efficiente del patrimonio immobiliare comunale destinato ad attività culturali, attraverso l'assegnazione degli spazi mediante procedure pubbliche trasparenti e imparziali, favorendo il sostegno e lo sviluppo delle associazioni culturali del territorio. L'obiettivo è promuovere la partecipazione, l'inclusione sociale e la crescita delle attività culturali e aggregative,

								acquisizione delle istanze, istruttoria e approvazione della graduatoria, nonché stipula delle relative convenzioni di concessione.	assicurando una gestione sostenibile dei beni mediante la corresponsione di un canone concessorio e la cura manutentiva degli immobili da parte dei concessionari.
29	1	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Predisposizione dei regolamenti finalizzati a migliorare l'organizzazione del servizio e l'erogazione dei servizi in capo al Corpo di Polizia Locale.	Adozione dei vari regolamenti necessari alla funzionalità del servizio e alle attività di P.L.: Regolamento Speciale del Corpo di P.L., finalizzato alla regolarizzazione delle modalità operative, comportamentali ecc;
30	2	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Rendere i flussi del traffico più sicuri ed efficienti	Trasporti e diritto alla mobilità	viabilità e infrastrutture stradali	Attuazione delle modifiche conseguenti all'adozione del P.U.T, collaborazione e predisposizione degli atti necessari.	Integrazione e modifiche del sistema della circolazione, in attuazione del Piano Urbano del Traffico, della mobilità sostenibile e dei programmi dell'amministrazione; predisposizione e adozione di specifiche ordinanze finalizzate al soddisfacimento della fluidità e della sicurezza della circolazione attuando interventi di traffic-calming; affidamento della manutenzione della segnaletica stradale e attivazione dei sistemi di

									prevenzione della sicurezza in particolare nelle arterie di collegamento esterno.
31	3	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Ordine pubblico e sicurezza	Sistema integrato di sicurezza urbana	Modificare e rendere efficiente ed efficace il servizio per una capillare vigilanza sul territorio comunale, aumentare la percezione del controllo finalizzato ad evitare comportamenti scorretti	A seguito dell'affidamento del servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza e della attività di sorveglianza remota e investigativa, finalizzata a una costante funzionalità del servizio., assicurare: a) l'attivazione delle iniziative contro i comportamenti per gli illeciti ambientali, finalizzate a scongiurare o limitare il crearsi di zone "franche" di deposito incontrollato; b) l' Implementazione del sistema di videosorveglianza finalizzato al miglioramento della circolazione stradale e alla sicurezza cittadina anche in relazione alle attività svolte con la società in house ITS.

32	4	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Ordine pubblico e sicurezza	Sistema integrato di sicurezza urbana	Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.	Creare un rapporto di fiducia tra la Polizia Locale e la cittadinanza a partire dagli studenti delle scuole, al fine di un maggior rispetto delle norme del C.d.S.. Stabilire accordi con gli istituti scolastici cittadini finalizzati all'organizzazione di corsi di educazione stradale, in relazione agli obiettivi
33	5	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Tutela della salute	Ulteriori spese in materia sanitaria	Attività svolte per il contrasto al randagismo e ai reati contro gli animali d'affezione.	Provvedere ad attivare una campagna di microchippatura - sterilizzazione dei felini d'affezione/ randagi e censimento colonie feline
34	6	PI	Settore 5 - Polizia Locale	no	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Trasporti e diritto alla mobilità	viabilità e infrastrutture stradali	Attività di contrasto al rispetto del codice della strada, corretto utilizzo delle vie d'accesso e delle aree di pertinenza comunale, lungo le vie.	Sistemazione dei box dissuasori di velocità ove è possibile inserire autovelox regolamentari, finalizzati alla diminuzione della velocità in prossimità del centro abitato e degli incroci a rischio; controllo e verifica della corretta installazione e uso dei pannelli o impianti pubblicitari, finalizzati ad una diminuzione dell'uso sconosciuto e dei pagamenti dovuti; verifica dello stato attuale della segnaletica di indicazione e relazione

									della fattibilità per il suo aggiornamento che tenga conto delle mutate situazioni viarie e di dislocazione dei centri di interesse.
35	1	PI	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	no	Abbatere l'inquinamento ambientale	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Rifiuti	Predisposizione di un documento grafico e analitico- relazionale per l'individuazione, geolocalizzazione e quantificazione dei siti di interesse pubblico oggetto di abbandono di RSU e rifiuti speciali sull'intero territorio comunale (piazze – viabilità – corsi d'acqua – etc). Predisposizione di un piano dei costi e cronoprogramma di intervento.	L'obiettivo è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento per la gestione e riqualificazione dei siti oggetto di abbandono di RSU.
36	2	PI	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	no	Ottimizzare la viabilità comunale	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	Affidamento dei lavori di costruzione della strada di collegamento fra la Via San Gemiliano e la Via Costa con toponimo Via Almirante	L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della Via Monserrato.

37	3	PI	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	no	Valorizzare e promuovere i beni paesaggistici presenti sul territorio	Ambiente	Valorizzazione ambientale	Predisposizione di un documento di indirizzo preliminare alla progettazione finalizzato alla riqualificazione e all'efficientamento energetico del patrimonio edilizio scolastico (10 edifici) con individuazione delle aree di intervento (involucro opaco – involucro trasparente – impiantistica – antincendio – acustica – strutture), costi e cronoprogrammi di massima.	L'obiettivo è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento per la gestione e futura manutenzione del patrimonio edilizio scolastico.
38	1	PI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	no	Porre attenzione alla sicurezza dei cittadini	Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	predisposizione proposta di delibera di Adozione in Consiglio Comunale della variante al PAI (Piano di Assetto Idrogeologico).	Adozione della variante al Piano di Assetto Idrogeologico esteso a tutto il territorio del Comune di Sestu.

39	2	PI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	no	Ordinare l'abitato	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Adeguare la prestazione professionale inerente all'aggiornamento del PUC del Comune di Sestu, con la revisione della convenzione, e giungere alla proposta di delibera di adozione in Consiglio Comunale delle linee di indirizzo della Variante al PUC.	Adeguamento dell'incarico e adozione in Consiglio Comunale delle linee di indirizzo della Variante al Piano Urbanistico Comunale
40	3	PI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	no	Ordinare l'abitato	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Ordinare l'abitato, organizzare le modalità di espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale.	Predisporre la proposta di adozione della variante al PUC relativamente agli allineamenti stradali, con aggiornamento dell'elaborato grafico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/80.
41	4	PI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	no	Ordinare l'abitato	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Predisposizione Proposta di approvazione definitiva del Piano Urbano del Traffico (PUT) in Consiglio Comunale.	Approvazione definitiva del Piano Urbano del Traffico (PUT) da parte del Consiglio Comunale.

42	5	PI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE.	Registro delle pratiche SUAPE razionalizzato e aggiornato, con procedure ottimizzate per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia.
43	1	PI	Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Riordino dell'archivio comunale sito nei locali di Via Gramsci e Piazza Rinascita	Il Comune di Sestu conserva, presso i locali comunali di Via Gramsci e Piazza Rinascita, un insieme di documentazione costituita da registri, faldoni, cartelle e scatole, per una consistenza complessiva stimata in circa 450-500 metri lineari. L'obiettivo dell'intervento è procedere al riordino, alla schedatura, allo scarto, all'inventariazione e alla catalogazione di tale materiale documentario, al fine di garantirne una corretta organizzazione e conservazione, nonché di favorirne una consultazione più agevole ed efficiente.

44	2	PI	Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali	Predisposizione del Regolamento per la costituzione dell'albo fornitori	L'obiettivo consiste nella predisposizione di uno specifico Regolamento disciplinante l'istituzione, l'accreditamento, il funzionamento e la gestione dell'Albo dei Fornitori del Comune. L'istituzione dell'Albo è finalizzata a garantire una gestione più efficiente, trasparente e ordinata delle procedure di affidamento, con particolare riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d), e) del D.Lgs. n. 36/2023. Il Regolamento dovrà definire criteri, modalità e requisiti per l'iscrizione degli operatori economici, nonché le procedure di selezione e invito degli stessi alle procedure di affidamento, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
----	---	----	---	----	--	--	---------------------------	--	---

45	3	PI	Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Gestione della segreteria e supporto agli organi istituzionali	L'obiettivo è migliorare l'efficienza, la trasparenza e la qualità dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Segreteria, attraverso un processo di digitalizzazione strutturato e integrato. In tale prospettiva, risultano prioritari il potenziamento dell'interoperabilità e il miglioramento dell'accesso ai servizi in maniera digitale, al fine di promuovere una pubblica amministrazione più efficace, trasparente e orientata alla partecipazione
46	4	PI	Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Realizzare un'attività di rilevazione della customer satisfaction del servizio di portierato e di accesso agli uffici	L'obiettivo che ci si propone è la somministrazione alla cittadinanza di almeno 20 questionari anonimi, finalizzata alla raccolta di valutazioni, osservazioni e suggerimenti relativi al servizio di portierato e di accesso agli uffici. L'indagine intende favorire un processo di ascolto e partecipazione della comunità, volto a individuare eventuali criticità riscontrate dai cittadini, raccogliere

									proposte e suggerimenti utili all'individuazione di possibili interventi di miglioramento dei servizi e delle politiche pubbliche.
47	5	PI	Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti	no	Trasparenza, semplificazione ed efficienza	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	Implementazione funzioni Centrale Unica di Committenza	Predisposizione delle attività amministrative e gestionali al fine di acquisire la qualificazione anche per la concessione di lavori - servizi e forniture

Performance organizzativa

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1 [Org.1]	
CdR di Riferimento	Finanziario
Nome del Responsabile	Responsabile Ufficio Servizi Finanziari
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio.	
Risultato Atteso	
Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) che di quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile, al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la cessione di risorse da un'unità organizzativa all'altra.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 [Org.2]	
CdR di Riferimento	Segreteria Generale
Nome del Responsabile	Segretario Generale
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente.	

Risultato Atteso

Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3 [Org.3]

CdR di Riferimento

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Risultato Atteso

Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza, calcolato come rapporto tra il punteggio ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4 [Org.4]**CdR di Riferimento**

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla misura di contrasto

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.

Risultato Atteso

Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 5 [Org.5]**CdR di Riferimento**

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Ricognizione procedimenti amministrativi.

Risultato Atteso

L'obiettivo consiste nell'adozione di misure organizzativo-gestionali atte ad assicurare

l'effettivo presidio da parte dell'ente dei procedimenti gestiti e il controllo dei tempi procedurali, mediante l'adeguamento della propria normativa alla disciplina introdotta dalla Legge n. 69/2009 e l'applicazione delle pertinenti disposizioni in materia di pubblicità dettate dal D.Lgs. n. 33/2013, al fine di rafforzare le garanzie del cittadino in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti da parte del Comune, anche in ottica di prevenzione della corruzione.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 6 [Org.6 (ex Org.5)]

CdR di Riferimento

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Il Responsabile Primario coincide con il RUP di ogni intervento

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Risultato Atteso

Predisposizione di modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti competenti. Il responsabile presenterà in sede di valutazione il documento di programmazione corredato dalla relazione su quanto effettivamente effettuato.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 7 [Org.7]	
CdR di Riferimento	Sistemi Informatici
Nome del Responsabile	Responsabile Ufficio Sistemi Informativi ed Informatici
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza.	
Risultato Atteso	
Utilizzo della piattaforma in cloud La Stanza del Cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 8 [Org.8]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Segretario Generale
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Linguaggio di genere.	
Risultato Atteso	
Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n. 83/2016.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 9 [Org.9]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Servizi Finanziari
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Garantire la liquidazione delle fatture in tempi tali da consentire l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni.	
Risultato Atteso	
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 10 [Org.10]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Servizi Finanziari
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi.	
Risultato Atteso	
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi	

come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3), convertito in L. 21/04/2023 n. 41, e secondo le indicazioni operative della circolare n. 1 del MEF/RGS del 03.01.2024.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 11 [Org.11]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Settore 3
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Obiettivo in corso di definizione (riferimento esterno non disponibile nel file).	
Risultato Atteso	
Indirizzo strategico: Trasparenza, semplificazione ed efficienza. Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione. I contenuti specifici dell'obiettivo sono definiti nel documento di programmazione di riferimento esterno.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 12 [Org.12]	
CdR di Riferimento	Sociale
Nome del Responsabile	Responsabile Settore 1 – Politiche Sociali
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Attuazione del Piano Operativo per i servizi alla disabilità (D.Lgs. n. 222/2023).	

Risultato Atteso

A seguito dell'adozione del Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 2 bis, del D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, provvedere ad attuare (a cura di tutti i responsabili) e a monitorare (a cura del Responsabile del Servizio Sociale) lo stato di attuazione dello stesso, finalizzato alla definizione e relativa attuazione degli interventi per la disabilità. Indirizzo strategico: Migliorare i servizi per i disabili.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 13 [Org.13]

CdR di Riferimento

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Filippo Farris

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Formazione per la gestione e conservazione dei documenti informatici.

Risultato Atteso

Aggiornamento del manuale per la gestione documentale; formazione generalizzata finalizzata alla corretta gestione e conservazione documentale; incontro teorico/pratico sulla fascicolazione dei documenti dell'ente; avvio della fascicolazione dei documenti in relazione ai servizi individuati.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1 [Org.2]

CdR di Riferimento

Segreteria Generale

Nome del Responsabile	Segretario Generale
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente.	
Risultato Atteso	
Assicurare l'attuazione dei controlli sugli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 [Org.3]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.	
Risultato Atteso	
Garantire l'attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso	

come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza, calcolato come rapporto tra il punteggio ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3 [Org.4]	
CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla misura da attuare
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.	
Risultato Atteso	
Assicurare la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4 [Org.11]

CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Settore 3
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Assicurare l'attuazione di quanto previsto per la gestione e conservazione dei documenti informatici.	
Risultato Atteso	
Aggiornamento del manuale per la gestione documentale; formazione generalizzata finalizzata alla corretta gestione e conservazione documentale; incontro teorico/pratico sulla fascicolazione dei documenti dell'ente; avvio della fascicolazione dei documenti in relazione ai servizi individuati.	

Performance individuale – Settore 1 Politiche sociali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	1 - Politiche sociali
Nome del Responsabile	Concu Ilaria
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali della Consulta degli anziani e della Consulta dei giovani al fine di rafforzare gli strumenti di partecipazione e favorire il coinvolgimento della cittadinanza nei processi di programmazione sociale e culturale dell'ente.	
Risultato Atteso	
Predisposizione e adozione dei regolamenti aggiornati della Consulta degli anziani e della Consulta dei giovani, mediante revisione della disciplina vigente, confronto con l'Amministrazione e completamento dell'iter di approvazione da parte degli organi competenti entro il 31/12/2026.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	1 - Politiche sociali
Nome del Responsabile	Concu Ilaria
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	

Attivazione di un servizio informativo e di orientamento rivolto ai cittadini e agli amministratori di sostegno per facilitare l'accesso agli strumenti di tutela delle persone fragili e supportare le famiglie nella gestione delle procedure.

Risultato Atteso

Attivazione e gestione di un servizio a supporto dell'Assessorato per la tutela dei soggetti sottoposti ad amministrazione di sostegno, finalizzato a garantire attività di informazione, orientamento e accompagnamento ai cittadini e agli amministratori di sostegno in delega, al fine di facilitare l'accesso agli strumenti di tutela e migliorare la gestione delle procedure.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3

CdR di Riferimento

1 - Politiche sociali

**Nome del
Responsabile**

Concu Ilaria

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Sviluppo di iniziative e attività finalizzate al benessere, alla socializzazione e alla partecipazione attiva della popolazione anziana, anche in collaborazione con la Consulta degli anziani.

Risultato Atteso

Sviluppo e realizzazione di iniziative e attività finalizzate al benessere, alla socializzazione e alla partecipazione attiva della popolazione anziana, anche in collaborazione con la Consulta degli anziani, mediante la programmazione e attuazione di interventi dedicati entro il 31/12/2026.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4	
CdR di Riferimento	1 - Politiche sociali
Nome del Responsabile	Concu Ilaria
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Rafforzamento delle politiche giovanili attraverso il potenziamento delle attività del Centro Giovani e la promozione di iniziative educative, culturali e di partecipazione rivolte ai giovani del territorio.	
Risultato Atteso	
Rafforzamento delle politiche giovanili attraverso il potenziamento delle attività del Centro Giovani e la promozione di iniziative educative, culturali e di partecipazione rivolte ai giovani del territorio, anche mediante l'implementazione di attività estive e il potenziamento del centro estivo, al fine di favorire l'aggregazione, l'inclusione e lo sviluppo delle competenze giovanili.	

Performance individuale Settore 2 - Servizi finanziari e tributi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	2 - Servizi Finanziari e Tributi
Nome del Responsabile	Alessandra Sorce
Altri CdR Coinvolti	Tutti

Obiettivo Operativo

Riconciliazione e allineamento dello stock del debito commerciale tra le risultanze della contabilità interna dell'Ente, i dati presenti sulla Piattaforma Elettronica dei Crediti Commerciali (PCC) — istituita ai sensi dell'art. 7, c. 1, D.L. 35/2013 — e le comunicazioni periodiche nell'Area RGS

Risultato Atteso

In ottemperanza alla Legge n. 145/2018 (art. 1, commi 859 e ss.), il Comune di Sestu, avendo rispettato i parametri di tempestività e riduzione del debito, non è soggetto all'obbligo di accantonamento al Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGDC). L'Ente sta procedendo all'allineamento dello stock del debito tra la propria contabilità e la piattaforma Area RGS. A tale attività è associato un sistema di monitoraggio sistematico delle date di scadenza di fatture e note di credito, garantendo la piena corrispondenza tra i dati del software gestionale interno e quelli ministeriali, necessari al corretto calcolo degli indicatori di tempestività e ritardo dei pagamenti.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2

CdR di Riferimento

2 - Servizi Finanziari e Tributi

**Nome del
Responsabile**

Alessandra Sorce

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Potenziamento delle attività di accertamento per il recupero dell'evasione e ottimizzazione delle procedure di riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

Risultato Atteso

In continuità con l'obiettivo 2025, prosegue l'attività di bonifica della banca dati

finalizzata al contrasto all'evasione tributaria. Nello specifico, si procederà con l'allineamento degli archivi IMU e TARI per l'emissione dei relativi atti di accertamento. Parallelamente, verranno implementate nuove procedure per l'efficientamento della riscossione coattiva, valutando l'eventuale affidamento del servizio a concessionari iscritti all'albo, in un'ottica di possibile avvicendamento dell'attuale gestore delle posizioni debitorie. Le attività descritte si inseriscono in un progetto complessivo volto a garantire una maggiore equità fiscale e migliorare la solidità del bilancio comunale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3	
CdR di Riferimento	2 - Servizi Finanziari e Tributi
Nome del Responsabile	Alessandra Sorce
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Redazione e aggiornamento del Regolamento di Contabilità in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi di armonizzazione di cui al D.Lgs. 118/2011.	
Risultato Atteso	
Il Regolamento di contabilità sarà redatto e adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), nonché in conformità alle disposizioni sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011. Saranno, pertanto, disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, nonché le procedure di investimento e di revisione economica e finanziaria. Conterrà la definizione delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente, assicurando l'equilibrio di bilancio e la trasparenza dei risultati gestionali.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4**CdR di Riferimento** 2 - Servizi Finanziari e Tributi**Nome del Responsabile** Alessandra Sorce**Altri CdR Coinvolti** Tutti**Obiettivo Operativo**

Implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale "Accrual" in attuazione della Riforma 1.11 del PNRR.

Risultato Atteso

L'obiettivo consiste nell'implementazione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale unica (Accrual), in linea con la Riforma 1.11 del PNRR e gli standard nazionali ITAR. L'attività mira a superare la dualità tra contabilità finanziaria ed economica, garantendo una rilevazione integrata dei fatti gestionali basata sul principio della competenza economica. Per il raggiungimento del risultato si procederà con l'adeguamento normativo ai nuovi standard della Ragioneria Generale dello Stato, il contestuale aggiornamento dei software contabili per la gestione dei flussi integrati e una ricognizione straordinaria del patrimonio dell'Ente (Asset management). Il processo sarà supportato da un piano di formazione specialistica volto a potenziare le competenze tecniche del personale del Servizio Finanziario.

Performance individuale Settore 3 personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio, caccia e agricoltura

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Assegnazione licenza NCC	
Risultato Atteso	
Aggiornamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente relative all'assegnazione delle licenze relative al noleggio con conducente nonché messa a bando ed assegnazione di una licenza NCC attualmente disponibile.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	

Copertura delle posizioni previste nel fabbisogno del personale 2026/2028

Risultato Atteso

Garantire la copertura delle nuove posizioni previste nel fabbisogno del personale dipendente 2026/2028 nonché la celere ricopertura delle posizioni che andranno eventualmente a rendersi vacanti.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3

CdR di Riferimento

3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura

Nome del Responsabile

Dott. Filippo Farris

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Implementazione di sistemi di disaster recovery

Risultato Atteso

Sviluppo e implementazione di un sistema di disaster recovery che consenta al Municipio o comunque ad un certo numero di postazioni del Municipio di poter operare in caso di grave danno subito al CED principale anche per cause ambientali (allagamenti, incendi, ecc.).

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Efficientamento archivio servizio notifiche	
Risultato Atteso	
Allineamento dell'archivio relativo al servizio notifiche con le previsioni del nuovo Manuale di gestione documentale attraverso lo scarto della documentazione i cui termini di conservazione siano spirati.	

Performance individuale – Settore 4 servizi demografici, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca, contenzioso

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Assegnazione licenza NCC	
Risultato Atteso	
Aggiornamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente relative all'assegnazione delle licenze relative al noleggio con conducente nonché messa a bando ed assegnazione di una licenza NCC attualmente disponibile.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—

Obiettivo Operativo	
Copertura delle posizioni previste nel fabbisogno del personale 2026/2028	
Risultato Atteso	
Garantire la copertura delle nuove posizioni previste nel fabbisogno del personale dipendente 2026/2028 nonché la celere ricopertura delle posizioni che andranno eventualmente a rendersi vacanti.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3	
CdR di Riferimento	3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura
Nome del Responsabile	Dott. Filippo Farris
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Implementazione di sistemi di disaster recovery	
Risultato Atteso	
Sviluppo e implementazione di un sistema di disaster recovery che consenta al Municipio o comunque ad un certo numero di postazioni del Municipio di poter operare in caso di grave danno subito al CED principale anche per cause ambientali (allagamenti, incendi, ecc.).	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4**CdR di Riferimento**3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive,
Commercio, Caccia e Agricoltura**Nome del
Responsabile**

Dott. Filippo Farris

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Efficientamento archivio servizio notifiche

Risultato Atteso

Allineamento dell'archivio relativo al servizio notifiche con le previsioni del nuovo Manuale di gestione documentale attraverso lo scarto della documentazione i cui termini di conservazione siano spirati.

Performance individuale – Settore 5 Polizia locale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	5 - Polizia Locale e Amministrativa
Nome del Responsabile	C.te Giorgio Desogus
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire/reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e del cittadino in genere, anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito.	
Risultato Atteso	
Adozione dei vari regolamenti necessari alla funzionalità del servizio e alle attività di Polizia Locale: Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale, finalizzato alla regolarizzazione delle modalità operative e comportamentali, e degli altri regolamenti di settore necessari all'ottimizzazione del servizio.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	5 - Polizia Locale e Amministrativa
Nome del Responsabile	C.te Giorgio Desogus
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	

Attuazione delle modifiche conseguenti all'adozione del Piano Urbano del Traffico (PUT), collaborazione e predisposizione degli atti necessari.

Risultato Atteso

Integrazione e modifiche del sistema della circolazione in attuazione del Piano Urbano del Traffico, della mobilità sostenibile e dei programmi dell'Amministrazione; predisposizione e adozione di specifiche ordinanze finalizzate al soddisfacimento della fluidità e della sicurezza della circolazione, con interventi di traffic-calming; affidamento della manutenzione della segnaletica stradale e attivazione dei sistemi di prevenzione della sicurezza, in particolare nelle arterie di collegamento esterno.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3

CdR di Riferimento

5 - Polizia Locale e Amministrativa

Nome del Responsabile

C.te Giorgio Desogus

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Modificare e rendere efficiente ed efficace il servizio per una capillare vigilanza sul territorio comunale; aumentare la percezione del controllo finalizzato ad evitare comportamenti scorretti.

Risultato Atteso

A seguito dell'affidamento del servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza e delle attività di sorveglianza remota e investigativa, finalizzate a una costante funzionalità del servizio, assicurare: a) l'attivazione delle iniziative contro i comportamenti illeciti in materia ambientale, finalizzate a scongiurare o limitare il crearsi di zone franche di deposito incontrollato; b) l'implementazione del sistema di

videosorveglianza finalizzato al miglioramento della circolazione stradale e alla sicurezza cittadina, anche in relazione alle attività svolte con la società in house ITS.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4

CdR di Riferimento	5 - Polizia Locale e Amministrativa
Nome del Responsabile	C.te Giorgio Desogus
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggiore informazione sulle attività di Polizia Locale.	
Risultato Atteso	
Creare un rapporto di fiducia tra la Polizia Locale e la cittadinanza a partire dagli studenti delle scuole, al fine di un maggior rispetto delle norme del Codice della Strada. Stabilire accordi con gli istituti scolastici cittadini finalizzati all'organizzazione di corsi di educazione stradale; predisporre materiale informativo-educativo sia per i corsi di educazione stradale sia per le varie attività di Polizia Locale del Comune di Sestu.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 5

CdR di Riferimento	5 - Polizia Locale e Amministrativa
Nome del Responsabile	C.te Giorgio Desogus

Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Attività svolte per il contrasto al randagismo e ai reati contro gli animali d'affezione.	
Risultato Atteso	
Attivare una campagna di microchippatura e sterilizzazione dei felini d'affezione/randagi e censimento delle colonie feline presenti sul territorio comunale.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 6	
CdR di Riferimento	5 - Polizia Locale e Amministrativa
Nome del Responsabile	C.te Giorgio Desogus
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Attività di contrasto al rispetto del Codice della Strada, corretto utilizzo delle vie d'accesso e delle aree di pertinenza comunale.	
Risultato Atteso	
Sistemazione dei box dissuasori di velocità ove è possibile inserire autovelox regolamentari, finalizzati alla diminuzione della velocità in prossimità del centro abitato e degli incroci a rischio; controllo e verifica della corretta installazione e uso dei pannelli o impianti pubblicitari, finalizzati a una diminuzione dell'uso sconsiderato e dei pagamenti dovuti; verifica dello stato attuale della segnaletica di indicazione e relazione della fattibilità per il suo aggiornamento, tenendo conto delle mutate situazioni viarie e di dislocazione dei centri di interesse.	

Performance individuale – Settore 6 edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici
Nome del Responsabile	Giuseppe Pinna
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Predisposizione di un documento grafico e analitico–relazionale per l'individuazione, geolocalizzazione e quantificazione dei siti di interesse pubblico oggetto di abbandono di RSU e rifiuti speciali sull'intero territorio comunale (piazze – viabilità – corsi d'acqua – etc). Predisposizione di un piano dei costi e cronoprogramma di intervento.	
Risultato Atteso	
L'obiettivo è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento per la gestione e riqualificazione dei siti oggetto di abbandono di RSU.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici
Nome del Responsabile	Giuseppe Pinna
Altri CdR Coinvolti	—

Obiettivo Operativo	
Affidamento dei lavori di costruzione della strada di collegamento fra la Via San Gemiliano e la Via Costa con toponimo Via Almirante.	
Risultato Atteso	
L'obiettivo è quello della predisposizione degli atti propedeutici per l'affidamento dei lavori di sistemazione della Via Monserrato.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3	
CdR di Riferimento	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici
Nome del Responsabile	Giuseppe Pinna
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Predisposizione di un documento di indirizzo preliminare alla progettazione finalizzato alla riqualificazione e all'efficientamento energetico del patrimonio edilizio scolastico (10 edifici) con individuazione delle aree di intervento (involucro opaco – involucro trasparente – impiantistica – antincendio – acustica – strutture), costi e cronoprogrammi di massima.	
Risultato Atteso	
L'obiettivo è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento per la gestione e futura manutenzione del patrimonio edilizio scolastico.	

Performance individuale - Settore 7 urbanistica, edilizia privata, patrimonio, SUAPE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE
Nome del Responsabile	Stefano Vizzarri
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Giungere alla proposta di delibera di Adozione in Consiglio Comunale della variante al PAI (Piano di Assetto Idrogeologico).	
Risultato Atteso	
Adozione della variante al Piano di Assetto Idrogeologico esteso a tutto il territorio del Comune di Sestu.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE
Nome del Responsabile	Stefano Vizzarri
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Adeguare la prestazione professionale inerente l'aggiornamento del PUC del Comune di	

Sestu, con la revisione della convenzione, e giungere alla proposta di delibera di adozione in Consiglio Comunale delle linee di indirizzo della Variante al PUC.

Risultato Atteso

Adeguamento dell'incarico e adozione in Consiglio Comunale delle linee di indirizzo della Variante al Piano Urbanistico Comunale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3

CdR di Riferimento

7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE

**Nome del
Responsabile**

Stefano Vizzarri

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Ordinare l'abitato, organizzare le modalità di espansione e individuare le migliori modalità di gestione dell'intera superficie comunale.

Risultato Atteso

Predisporre la proposta di adozione della variante al PUC relativamente agli allineamenti stradali, con aggiornamento dell'elaborato grafico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/80.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4

CdR di Riferimento

7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE

Nome del Responsabile	Stefano Vizzarri
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Giungere alla Proposta di approvazione definitiva del Piano Urbano del Traffico (PUT) in Consiglio Comunale.	
Risultato Atteso	
Approvazione definitiva del Piano Urbano del Traffico (PUT) da parte del Consiglio Comunale.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 5	
CdR di Riferimento	7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE
Nome del Responsabile	Stefano Vizzarri
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE.	
Risultato Atteso	
Registro delle pratiche SUAPE razionalizzato e aggiornato, con procedure ottimizzate per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia.	

Performance individuale – Settore 8 - Affari generali ed istituzionali, appalti e contratti

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 1	
CdR di Riferimento	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti
Nome del Responsabile	Simone Troga
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Riordino dell'archivio comunale sito nei locali di Via Gramsci e Piazza Rinascita	
Risultato Atteso	
Il Comune di Sestu conserva, presso i locali comunali di Via Gramsci e Piazza Rinascita, un insieme di documentazione costituita da registri, faldoni, cartelle e scatole, per una consistenza complessiva stimata in circa 450–500 metri lineari. L'obiettivo dell'intervento è procedere al riordino, alla schedatura, allo scarto, all'inventariazione e alla catalogazione di tale materiale documentario, al fine di garantirne una corretta organizzazione e conservazione, nonché di favorirne una consultazione più agevole ed efficiente.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 2	
CdR di Riferimento	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti
Nome del	Simone Troga

Responsabile	
Altri CdR Coinvolti	6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici
Obiettivo Operativo	
Predisposizione del Regolamento per la costituzione dell'albo fornitori	
Risultato Atteso	
<p>L'obiettivo consiste nella predisposizione di uno specifico Regolamento disciplinante l'istituzione, l'accreditamento, il funzionamento e la gestione dell'Albo dei Fornitori del Comune. L'istituzione dell'Albo è finalizzata a garantire una gestione più efficiente, trasparente e ordinata delle procedure di affidamento, con particolare riferimento alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d), e) del D.Lgs. n. 36/2023. Il Regolamento dovrà definire criteri, modalità e requisiti per l'iscrizione degli operatori economici, nonché le procedure di selezione e invito degli stessi alle procedure di affidamento, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.</p>	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3	
CdR di Riferimento	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti
Nome del Responsabile	Simone Troga
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	

Gestione della segreteria e supporto agli organi istituzionali

Risultato Atteso

L'obiettivo è migliorare l'efficienza, la trasparenza e la qualità dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Segreteria, attraverso un processo di digitalizzazione strutturato e integrato. In tale prospettiva, risultano prioritari il potenziamento dell'interoperabilità e il miglioramento dell'accesso ai servizi in maniera digitale, al fine di promuovere una pubblica amministrazione più efficace, trasparente e orientata alla partecipazione.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4

CdR di Riferimento

8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti

**Nome del
Responsabile**

Simone Troga

Altri CdR Coinvolti

—

Obiettivo Operativo

Realizzare un'attività di rilevazione della customer satisfaction del servizio di portierato e di accesso agli uffici

Risultato Atteso

L'obiettivo che ci si propone è la somministrazione alla cittadinanza di almeno 20 questionari anonimi, finalizzata alla raccolta di valutazioni, osservazioni e suggerimenti relativi al servizio di portierato e di accesso agli uffici. L'indagine intende favorire un processo di ascolto e partecipazione della comunità, volto a individuare eventuali criticità

riscontrate dai cittadini, raccogliere proposte e suggerimenti utili all'individuazione di possibili interventi di miglioramento dei servizi e delle politiche pubbliche.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE N.5	
CdR di Riferimento	8 - Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti
Nome del Responsabile	Simone Troga
Altri CdR Coinvolti	—
Obiettivo Operativo	
Implementazione funzioni Centrale Unica di Committenza	
Risultato Atteso	
Predisposizione delle attività amministrative e gestionali al fine di acquisire la qualificazione anche per la concessione di lavori - servizi e forniture	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche, previo avviso pubblico a seguito del quale non sono pervenute richieste di integrazioni.

Finalità della sezione

La presente sezione dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sestu e ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I **soggetti** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sestu sono:

- Gli organi politici;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di settore;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

Gli organi politici

Il Sindaco, sulla base del parere che la Civit (ora Anac) ha espresso nella delibera n. 15 del 13.03.2013, formalizza con decreto la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali è individuato di norma nel segretario comunale;

La Giunta comunale adotta:

- il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).
- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) provvede:

- a redigere la proposta della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- a sottoporre la sottosezione all'approvazione della giunta comunale;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sottosezione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, se previsto e d'intesa con il responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a individuare gli obblighi in materia di trasparenza e integrità;
- alla predisposizione e pubblicazione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite nella presente sottosezione. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno, apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di settore nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati;
- Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);

Il Responsabile può dotarsi di una struttura di supporto, costituita da dipendenti ai quali attribuire responsabilità procedurali e la cui individuazione avviene autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I responsabili di settore

I responsabili di settore sono i referenti di primo livello per l'attuazione della sottosezione relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti assegnati. Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sottosezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il mese di novembre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle misure contenute nella presente sottosezione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente 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 del proprio settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;

- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

I dipendenti

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione e nei codici di comportamento;
- 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;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;

I collaboratori

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione;
- segnalano al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse;

Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione della sottosezione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei responsabili di settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato;

- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;

L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- procede con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Il processo di adozione della sottosezione

La Giunta Comunale approva la presente sottosezione, parte integrante e sostanziale del PIAO, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dall'Anac con proprio provvedimento redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la collaborazione dei responsabili di Settore, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, le deliberazioni n. 16 del 05.05.2022 e n. 06 del 05.04.2023 e n. 47 del 27.12.2023.

Inoltre la sottosezione, con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale dal 23 gennaio al 23 febbraio 2026, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Si dà atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta al protocollo dell'ente.

La sottosezione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "disposizioni generali" – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Dell'adozione ne sarà data notizia anche sulla home page del sito. La comunicazione alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale

dell'Ente. Sul versante interno, i contenuti della sottosezione saranno divulgati attraverso l'invio a tutto il personale dipendente.

Il contesto di riferimento

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio 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.

- **Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno costituisce un'attività imprescindibile per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC (PNA 2022) ha individuato i seguenti elementi di indagine funzionali alla valutazione di impatto che il contesto esterno può esercitare sull'azione amministrativa in termini di permeabilità ai fenomeni corruttivi:

- contesto economico e sociale
- presenza di criminalità organizzata/e o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

A tal fine si illustra una sintetica disamina economico e sociale del territorio di riferimento con particolare attenzione alle variabili statistiche volte ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

Per la formulazione del presente paragrafo sono state utilizzate le fonti classicamente deputate alla raccolta ed elaborazione dei dati utili a rappresentare i fenomeni collettivi sia statici che dinamici (ISTAT, Banca d'Italia, Crenos, il Sole 24 ore, Ministero Interni Sardegna Statistiche etc.).

Contesto economico e sociale

La regione Sardegna con una popolazione residente, al 1° gennaio 2023 pari, a 1.575.028 evidenzia un dato in continua e costante diminuzione segnando una perdita di 47.229 unità dal 2019.

I dati su esposti descrivono una popolazione caratterizzata da un costante calo dimensionale (in cui il tasso di crescita naturale, di segno negativo e in costante diminuzione non è compensato dall'andamento del saldo migratorio) e da un progressivo e inesorabile invecchiamento della stessa che impatta in maniera significativa sugli indici di dipendenza.

L'analisi sulle condizioni economiche delle famiglie registra un lieve miglioramento per quanto riguarda l'indice di povertà relativa familiare e individuale i cui valori, comunque, si attestano decisamente al di sotto di quelli nazionali.

L'indice di povertà o esclusione sociale, calcolata sulla sintesi di tre condizioni quali il reddito insufficiente, la deprivazione socioeconomica e la bassa intensità del lavoro³, evidenzia come quasi 4 sardi su 10 si trovino in una situazione di esclusione sociale pur in assenza di un rischio di povertà relativo dal punto di vista reddituale.

I dati sull'occupazione sono fortemente connessi con quelli relativi all'istruzione. Infatti il diploma è considerato il livello di formazione indispensabile per una partecipazione al mercato del lavoro che abbia potenziale di crescita. La quota di popolazione tra i 25 e i 64 anni in possesso di almeno un titolo di studio secondario superiore è, quindi, il principale indicatore del livello di istruzione di un determinato territorio.

Relativamente alla fonte principale di reddito si evidenzia per il 2021 (ultimo anno censito) che esso è generato per il 40,4% da lavoro dipendente, per il 10,8% da lavoro autonomo, per il 46,4% da pensioni e altri trasferimenti pubblici (a conferma dei dati sull'invecchiamento della popolazione) e per il 2,3% da altri redditi.

Per quanto riguarda la dimensione “lavoro” i dati sull'occupazione segnalano un apprezzabile miglioramento collocandosi su valori migliori rispetto a quelli del Mezzogiorno ma decisamente inferiori rispetto a quelli nazionali e dell'Italia settentrionale.

Criminalità

I dati sulla criminalità desunti dalla classifica annuale del Sole 24 ore delle 106 province italiane e rappresentati nella seguente

tabella evidenziano come le province della regione Sardegna, fatta eccezione per i reati di omicidio che storicamente connotano la delittuosità delle zone interne dell'isola, si collocano, per fattispecie di reato, in posizionamenti che non destano peculiari preoccupazioni relativamente alla sicurezza dei cittadini.

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

Per quanto riguarda i dati sul Riciclaggio e impiego di denaro, benché non si registrino valori degni di particolare attenzione, si segnala l'analisi della DIA nella relazione summenzionata secondo cui “In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni.”

Relativamente ai reati corruttivi, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'analisi condotta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza-Servizio analisi criminale, che ha esaminato l'andamento della delittuosità nel periodo 2004-2022 (con riferimento ai reati di concussione, corruttivi, peculato e abuso di ufficio) ha evidenziato su scala nazionale, una significativa riduzione dei fenomeni in argomento fatta eccezione per l'abuso d'ufficio che, oltre a registrare i valori più alti, mantiene un trend sostanzialmente costante per il periodo considerato.

Considerando l'incidenza di questa fenomenologia criminale, negli ultimi tre anni dell'indagine (1° gennaio 2020-31 dicembre 2022), si registra un dato nazionale di n.9,41 eventi ogni 100 mila abitanti. Rispetto al valore nazionale la Sardegna riporta un valore di 7,64.

Esaminando in dettaglio le macro categorie delittuose, più fisiologicamente rispondenti a misurare il livello di corruzione in un dato contesto territoriale, si registrano, per tutti i reati corruttivi, valori inferiori rispetto a quelli nazionali.

Per quanto riguarda gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dal report 2022 “*Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali del Dipartimento della pubblica sicurezza*” si evince a livello nazionale un decremento del fenomeno rispetto al primo semestre del 2021. A partire dal mese di gennaio 2022 anche gli amministratori regionali, pur non essendo

ricompresi nell'art. 77 del T.U.E.L, sono oggetto di monitoraggio in relazione alla loro esposizione ad episodi intimidatori in quanto coinvolti nei processi decisionali pubblici.

Per la Sardegna si segnala un lieve incremento del fenomeno con n.32 atti intimidatori rispetto al valore di n.25 del 2021. Nel 2022 la Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 77 eventi mentre la Sardegna si colloca al 7 posto.

- **Il contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Sestu è stata modificata con deliberazione n. 5 del 23.01.2025. Attualmente è articolata in otto settori a ciascuno delle quali è preposto un responsabile di settore.

La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

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

L'ANAC ha previsto che la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nei PNA approvati nel corso del tempo, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

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

- Contratti pubblici;
- Contributi e sovvenzioni;

- Concorsi e selezioni;
- Autorizzazioni e concessioni;
- Gestione del territorio;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni;
- Affari legali e contenzioso;
- Incarichi e nomine;
- Altri processi a rischio;

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente. In adesione al PNA 2019, al PNA 2022 e al PNA 2023, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2024" sono state svolte le seguenti attività:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;
- La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:
- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

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

- Livello di interesse “esterno”
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Grado di attuazione delle misure
- Segnalazioni pervenute
- Impatto sull’immagine dell’Ente

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

La valutazione del rischio è dettagliata nell’**allegato 2**.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell’Ente identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “alto”. Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell’allegato “Catalogo dei Rischi 2024”.

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

La mappatura dei processi e le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato 1**.

Le misure generali obbligatorie anticorruzione

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

Le misure obbligatorie sono di seguito elencate:

1. Codice di comportamento;
2. Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali;
3. Astensione in caso di conflitto di interesse;
4. Formazione;
5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing);
6. Misure alternative alla rotazione;
7. Conferimento e incompatibilità di incarichi in caso di incarichi dirigenziali;

8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di Pantouflage)
9. Patti di integrità;
10. Responsabile anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
11. Commissioni di gara e di concorso;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
14. Trasparenza.

Per quanto riguarda invece la misura della trasparenza si rimanda al paragrafo 14.

1. Codice di Comportamento

- **Riferimento normativo:** D.P.R 62/2013 e ss. mm. ii.; codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto:** regolamento che contiene le **regole di condotta del dipendente pubblico** al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- **Obiettivo:** regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice di comportamento	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Aggiornamento del Codice di comportamento	Responsabile ufficio personale
	Estensione a tutti i soggetti di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. 62/2013 degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dell'Ente che integra e specifica quelli previsti dal codice adottato dal Governo	Estensione obblighi di condotta	Tutti i responsabili
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Responsabile ufficio personale
	Adeguamento del codice di comportamento dell'amministrazione alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013	Adeguamento codice di comportamento	Responsabile ufficio personale
	Controlli a campione in ordine all'inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento in contratti, scritture private e convenzioni	N. clausole inserite	RPCT
	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di dipendenti neo assunti ai quali è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile ufficio personale

2. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali

- **Riferimento normativo:** art. 53 D.Lgs 165/2001; Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1197; circolare F.P. n. 6/2014; regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134/2010; art. 10 codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto: divieto per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.** Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
- **Obiettivo:** evitare la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto per limitare il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri e disciplinare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile ufficio personale
	Rilascio delle autorizzazioni	N. autorizzazioni richieste/N. Autorizzazioni rilasciate	Tutti i responsabili
	Segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	N. segnalazioni pervenute	Tutti i responsabili
	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Tutti i responsabili

3. Astensione in caso di conflitto di interesse

- **Riferimento normativo:** art. 6bis L. 241/1990; Artt. 6, 7 e 14 del DPR n. 62/2013; art. 16 D.Lgs 36/2023, PNA 2022 e art. 6 del codice di comportamento del Comune di Sestu approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43/2024.
- **Contenuto: obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- **Obiettivo:** evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che può minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.
- **Misure per la gestione dei conflitti di interesse nell'ambito dei contratti pubblici**

Fermo restando la disciplina del conflitto di interesse in generale disciplinata dall'articolo 7 del D.P.R 16 aprile 2013, n. 62, l'articolo 16 del codice degli appalti ha inteso disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, quello degli appalti, al fine di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

- **Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del codice dei contratti pubblici**

La norma si applica a tutti i soggetti sottoelencati che intervengono nella fase di affidamento e che oltre al RUP abbiano partecipato alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando,

verbali, aggiudicazione) e in quella esecutiva mentre non si applica a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva:

- a. Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato;
- b. Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato;
- c. I soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, sono in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni);
- d. I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori);
- e. I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- f. I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;
- g. Il Sindaco e/o gli assessori con incarichi amministrativi-gestionali (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale);
- h. Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici;

• **Contratti ai quali si applica:**

- a. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sottosoglia**;
- b. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sopra soglia**;

- c. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sopra soglia**;
- d. Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori speciali sottosoglia**;
- e. **Contratti pubblici esclusi** dal Codice;

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita:

1. dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

- a) Dichiarazioni del Responsabile del Settore:
 - i. Al momento dell'assegnazione all'ufficio in base alle previsioni del codice di comportamento;
 - ii. Per ogni gara;
 - iii. Aggiornamento in caso di incarichi per contratti PNRR e fondi strutturali;
- b) Dichiarazioni del Responsabile Unico del Progetto (RUP) al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Responsabile del Settore di appartenenza:
 - i. Per ogni gara;
- c) Dichiarazione dei dipendenti (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP):
 - i. Al momento dell'assegnazione dell'ufficio;
 - ii. Al momento dell'attribuzione dell'incarico;
- d) Commissari di gara:
 - i. Per ogni singola gara;
- e) Soggetti esterni:
 - i. Per ogni incarico (al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP);

• **Contenuto:**

La dichiarazione:

- deve essere resa preventivamente;
- ha ad oggetto i rapporti conosciuti;
- è resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato;
- riguarda ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

- **Aggiornamento:**

In ogni caso le dichiarazioni rese devono essere tempestivamente aggiornate in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva, e in caso di incarichi per contratti PNRR e fondi strutturali;

- **Archiviazione:**

Le dichiarazioni che la stazione appaltante acquisisce devono essere protocollate e archiviate.

2. dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

A seguito dell'astensione è necessario verificare:

- se la circostanza della ricorrenza di situazioni di conflitto sono tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- se la ricorrenza di significative situazioni di conflitto può essere superata con l'adozione di specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio oppure con l'assegnazione della specifica attività ad altro soggetto.

3. Ulteriori misure preventive:

- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato

l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;

Compiti del RUP

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica delle dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente (la verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP).
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Compiti RPCT

- Verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutazione dell'adeguatezza;
- Verificare, anche a campione, con l'ausilio del RUP che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante.
- supportare il RUP e ai responsabili competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Astensione in caso di conflitto di interesse	<p>Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori.</p>	<p>Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico e su numero di collaboratori e consulenti</p>	Responsabile ufficio personale
	<p>Aggiornamento dichiarazioni iniziali in caso di conflitti di interesse che insorgano in una fase successiva</p>	<p>Numero dichiarazioni iniziali aggiornate</p>	
	<p>introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale</p>	<p>Istituzione registro</p>	

4. Formazione

- **Riferimento normativo:** ;Art.1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11 della L- 190/2012 DPR n. 70/2013
- **Contenuto: Formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza** dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- **Obiettivo:** Consentire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e e favorire la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio corruzione.
- **Destinatari:** Tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione	Comunicazione dei fabbisogni formativi specifici in materia di anticorruzione con l'indicazione delle categorie di personale destinatario	N. comunicazioni effettuate/N. totale dei dirigenti	Tutti i responsabili
	Elaborazione Piano di Formazione	Elaborazione del Piano	Responsabile ufficio personale d'intesa con RPCT
	Attuazione Piano di Formazione	N. Eventi formativi organizzati/N. Eventi formativi svolti	Tutti i responsabile in raccordo con il Responsabile ufficio personale
	Erogazione formazione specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione	N. corsi svolti	Responsabile ufficio personale / RPCT

5. Whistleblowing

- **Riferimento:** D. Lgs 24/2023; Delibera ANAC 331/2023; Deliberazione di Giunta Comunale n. 76/2024.
- **Contenuto:** **garanzia della protezione** – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei **soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce** o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
- **Obiettivo:** evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico di cui sia tenuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT

6. Misure alternative alla rotazione

La possibilità di adottare altre misure organizzative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione attraverso la condivisione delle attività a maggiore rischio anticorruzione rientra tra gli obiettivi anticorruzione che il Comune di Sestu intende perseguire nel triennio 2026-2028.

Le misure alternative individuate dall'ente riguardano:

- **la rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio;**
- **la doppia sottoscrizione degli atti.**

In attesa di verificare l'effettiva fattibilità della misura relativa alla rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio, l'ente intende applicare preventivamente la misura della doppia sottoscrizione degli atti. Tale misura prevede di chiedere ai responsabili di settore di ripartire tra i dipendenti assegnati i procedimenti individuati nel funzionigramma, in modo tale che la responsabilità del procedimento sia sempre attribuita ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. In questo modo, attraverso il meccanismo della doppia sottoscrizione degli atti da parte del responsabile del procedimento/istruttore e del responsabile, si esercita un controllo diffuso sui provvedimenti, a garanzia della loro correttezza e legittimità.

- **Riferimento:** art. 1 co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012; Allegato 2 al PNA 2019-2021;
- **Contenuto:** doppia sottoscrizione degli atti e rotazione funzionale all'interno dello stesso ufficio per lo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- **Obiettivo:** evitare il consolidamento di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
- **Destinatari:** dipendenti assegnati agli uffici maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Misure alternative alla rotazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Tutti i responsabili
	"Doppia sottoscrizione" degli atti	N. di atti con doppia sottoscrizione sul totale degli atti	

7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

- **Riferimento:** D.Lgs 39/2013 e ss.mm.ii. Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016; PNA 2022; All. 1 PNA 2025 schemi d.lgs. n. 39/2013, PNA 2025, Delibera ANAC 92 del 11.03.2026.
- **Contenuto:** regole in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di

amministrazione e gestione e regole sulle incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

- **Obiettivo:** evitare lo svolgimento di attività che agevolino la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali, che inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione e evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali a soggetti con condanne penali.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	Acquisizione della dichiarazione dal soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità e prima del formale conferimento dell'incarico	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile ufficio personale
	Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore - la verifica è circoscritta alle informazioni emerse per stessa ammissione dell'interessato ove l'ipotesi non richieda una particolare attività interpretativa (ad esempio nel caso in cui egli dichiara di essere	n. Verifiche di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni acquisite	

	<p>Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse</p>	<p>n. dichiarazioni incompatibilità acquisite/n. incarichi conferiti</p>
	<p>Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell'ente conferente.</p>	<p>100% dichiarazioni pubblicate</p>
	<p>acquisizione, con cadenza annuale delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'ente conferente.</p>	<p>n. dichiarazioni aggiornate acquisite/n. incarichi conferiti - 100% dichiarazioni pubblicate</p>
	<p>Verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e di incompatibilità (con riferimento, ad esempio, a circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove conosciute, inconfiribile l'incarico oppure sopravvenute all'originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità). Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.</p>	<p>% controlli</p>

8. Divieto di pantouflage

- **Riferimento:** Art. 53 , comma 16-ter, del D. Lgs, n. 165/2001 e ss.mm.ii.; Art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.; Delibera Anac n. 207/2018 e n. 537/2019; PNA 2019; PNA 2022; aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- **Contenuto:** divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.
- **Obiettivo:** Evitare che il dipendente, durante il periodo di servizio, sfrutti a suo vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
<p>Divieto di pantouflage</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</p>	<p>Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio</p>	<p>Responsabile ufficio personale</p>
	<p>inserimento clausole bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione</p>	<p>N. clausole inserite sul totale degli atti</p>	
	<p>inserimento clausole contratti di assunzione del personale dell'area istruttori e funzionari</p>	<p>N. clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione</p>	
	<p>sottoscrizione dichiarazione per i dipendenti i cui contratti di lavoro non contengono il divieto di pantouflage o con contratti di lavoro sottoscritti in data precedente all'entrata in vigore della norma</p>	<p>n. dichiarazioni sottoscritte</p>	

9. Patti di integrità

- **Riferimento:** art. 1, comma 17, legge 190/2012; PNA 2013 CAPITOLO 3, PAR. 3.1.13; PNA aggiornamento 2015 parte spec 1, cap 4.2.5; PNA 2019, par. 1.9; Delibera di Giunta Comunale n. 65/2024.
- **Contenuto:** i patti di integrità costituiscono un **sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto**. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato. Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.
- **Obiettivo:** garantire la diffusione di valori etici tramite strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ai sensi dell'art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente

alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Responsabile ufficio appalti
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile ufficio appalti /tutti i RUP

10. RASA (Responsabile anagrafe per la stazione appaltante)

- **Riferimento:** art. 33-ter, comma 2, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012; comunicato del Presidente ANAC del 16 maggio 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28/5/2013.
- **Contenuto:** aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante inserite nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
- **Obiettivo:** garantire la compilazione, l'aggiornamento e la verifica delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante inserite nell'AUSA mediante l'individuazione di una figura all'interno dell'ente unica a ciò preposta.
- **Destinatari:** soggetto individuato con apposito provvedimento.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile ufficio appalti

11. Commissioni di gara e di concorso

- **Riferimento:** Art. 35-bis e art. 16, comma 1, lett. L) quater del D. Lgs 165/2001 ess.mm.ii.; Art. 1, commi 3, 15, 17,18, e 20 della L. 190/2012; PNA 2019 PAR. 1,6; Deliberazione Anac n. 25 del 15.01.2020.
- **Contenuto: divieto per 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:
 - di **fare parte**, anche con compiti di segreteria, di **commissioni** per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - di 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;
 - di 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;
- Tale disposizione integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.
- **Obiettivo:** evitare che i principi di imparzialità e buon andamento posti a presidio dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevati, proprio con riguardo ai reati contro la P.A.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis D.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Risultato di controlli a campione (5% del totale delle dichiarazioni ricevute) sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite mediante verifiche del casellario giudiziale	Responsabile ufficio personale

12. Misurazione dei tempi procedurali

- **Riferimento:** Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012; art. 2 e 2bis della L. 241/1990; Art. 4 del D. Lgs 231/2002; art. 17 e allegato I.3 D. Lgs 36/2023.
- **Contenuto:** definire e rispettare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo stabiliti dalla legge o da atti regolamentari.
- **Obiettivo:** evitare che omissioni o ritardi procedurali pregiudichino i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.
- **Destinatari:** tutti i dipendenti.

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Monitoraggio dei tempi procedurali	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuove mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT
	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Tutti i responsabili
	Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990	Verifica effettiva nomina di un funzionario anti-ritardo per i procedimenti di ciascun ufficio	Tutti i responsabili

12.1 Le misure contro l'inerzia procedimentale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012, il Piano anticorruzione definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

L'art. 2 della legge n. 241/1990 stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di concludere ogni procedimento

amministrativo, sia avviato d'ufficio sia su istanza di parte, mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro un termine predeterminato. Tali termini sono fissati dalla legge oppure, in mancanza, dalle singole amministrazioni, entro il limite massimo di 90 giorni. In assenza di una specifica previsione, si applica il termine residuale di 30 giorni.

Si richiama inoltre l'art. 2, comma 9-quinquies, della legge n. 241/1990, che impone di indicare, nei provvedimenti adottati su istanza di parte e conclusi oltre il termine previsto, sia il termine stabilito dalla normativa o dai regolamenti, sia quello effettivamente impiegato, al netto dei periodi di sospensione di cui ai commi 7 e 10-bis del medesimo articolo.

In caso di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti, la normativa prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che costituisce un'alternativa preliminare rispetto agli strumenti giurisdizionali, quali il ricorso avverso il silenzio o la richiesta di risarcimento del danno.

Decorso inutilmente il termine stabilito, il privato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale provvede alla conclusione del procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, avvalendosi delle strutture competenti o, se necessario, nominando un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Segretario Generale pro tempore.

13. La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una **misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatorio nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal responsabile del settore, se il trasferimento avviene all'interno del medesimo settore;

- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un altro settore;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di settore.

Nel codice di comportamento interno, in fase di approvazione definitiva, è stato introdotto uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di settore o il segretario comunale o il sindaco, secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

- **Riferimento:** art. 16, comma 1, lett. 1-quater) l. 190/2012; art. 55-ter del d.lgs. 165/2001; art. 3 della legge n. 97/2001; Deliberazione Anac n. 215/2019.
- **Contenuto:** **trasferimento del dipendente rinviato a giudizio** per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato.
- **Obiettivo:** evitare che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

- **Destinatari:** dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale).

Tabella riepilogativa della misura:

Misura generale	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione straordinaria	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente , ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Responsabile ufficio personale /RPCT
	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Responsabile ufficio personale

Le misure obbligatorie sono riepilogate anche nell'**allegato 3** il quale contiene specifiche indicazioni per la rilevazione dello stato di attuazione e per il monitoraggio della misura.

Prevenzione del riciclaggio

L'ente riconosce la rilevanza delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, in coerenza con il d.lgs. 231/2007. A tal fine:

- è individuato un Gestore delle comunicazioni alla UIF, il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio;
- sono previsti presidi organizzativi e forme di collaborazione interna per la rilevazione di eventuali anomalie;
- meccanismi di coordinamento tra il gestore delle segnalazioni sospette ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016;
- è favorita la circolazione delle informazioni tra uffici competenti;
- sono promosse, anche progressivamente, iniziative di formazione e sensibilizzazione del personale.

Le misure sono attuate in modo proporzionato alla dimensione organizzativa dell'ente e al livello di rischio connesso alle attività svolte, anche mediante successivi atti organizzativi.

14. La trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure per la prevenzione della corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità e deve essere 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.

L'articolo 1, comma 36, della L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il Decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2016, contiene la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

A corredo dell'obbligatorietà delle prescrizioni di pubblicazione previste dal decreto legislativo n. 33/2013 sono stati introdotti due strumenti molto importanti:

- il diritto di accesso civico esercitabile dal cittadino nel caso di mancata pubblicazione da parte dell'amministrazione, delle informazioni obbligatorie;

- il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza, che integrano gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza già inseriti nel Piano della performance, sono i seguenti:

- 1. Riorganizzazione e automatizzazione de processi della sezione Amministrazione Trasparente**

La sezione amministrazione trasparente si presenta allo stato attuale carente in quanto non risponde alla struttura prevista dal D.Lgs 33/2013. E' pertanto necessario provvedere a riorganizzare e automatizzare la sezione in base alle seguenti indicazioni:

- **1° fase:** riorganizzare la sezione nel rispetto dell'articolazione e della denominazione in sezione e sottosezioni come prevista dall'allegato A decreto legislativo n. 33/2013;
- **2° fase:** completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni

di “amministrazione trasparente” i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria;

- **3° fase:** individuare le sottosezioni automatizzabili
 - **4° fase:** implementare le sottosezioni già oggetto delle verifiche annuali da parte del nucleo di valutazione;
- 2. Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attraverso l'adozione di misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.**
- **I dati oggetto di pubblicazione**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nella deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 contenente Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che, 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 97/2016.

Nell'**allegato 4** sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – il settore e l'ufficio competente per l'elaborazione e la trasmissione del dato/informazione (si veda la colonna “Responsabile della pubblicazione dei dati”).

Si ritiene, anche al fine di superare inerzie procedurali riscontrate in sede di monitoraggio periodico, di dover indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare. A tal fine i Responsabili di Settore hanno già proposto la nomina di un referente per la trasparenza per ciascun settore e, sulla base del funzionigramma, indicato in un apposito elenco trasmesso al RPCT i nominativi dei dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 101/2018 e agli atti dell'Autorità garante della

privacy.

Tali dipendenti dovranno essere individuati referenti con un atto di micro-organizzazione.

I responsabili di settore, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche. Al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello. Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

Gli obblighi di pubblicazione delle gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di cui all'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sono assolti dai RUP nominati dai responsabili per le procedure di gara e, da ultimo, con delibera n. 264 del 19 dicembre 2023.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, secondo quanto specificato da Anac nell'allegato tecnico n. 5 alla deliberazione 213/2020, denominato "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, coadiuvato dai referenti, svolge stabilmente 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 segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e sovrintende alla regolare attuazione dell'accesso civico.

- **Interventi programmati in materia di trasparenza – anno 2026**

Nel corso dell'anno 2026, gli interventi in materia di trasparenza saranno orientati al miglioramento sia dei processi interni di pubblicazione dei dati sia della fruibilità delle informazioni da parte degli utenti esterni.

1. Miglioramento dei processi interni di pubblicazione

L'attività di monitoraggio e controllo svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha evidenziato rilevanti criticità dell'attuale sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alla rigidità della struttura, alla difficoltà di aggiornamento tempestivo dei contenuti e alla complessità nella corretta collocazione dei dati.

Ulteriori elementi di criticità riguardano l'organizzazione per annualità, che rende difficoltosa la consultazione delle informazioni in assenza della preventiva conoscenza dell'anno di pubblicazione.

Alla luce delle suddette risultanze, si prevede, nel corso del 2026, l'attivazione di un nuovo applicativo informatico per la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente". A tal fine, saranno forniti specifici indirizzi al Responsabile del servizio informatico, affinché venga realizzata una nuova sezione conforme alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e agli schemi tipo ANAC, nonché idonea a supportare il gruppo di lavoro sulla trasparenza e le funzioni di controllo del RPCT.

Il nuovo sistema sarà finalizzato a:

- definire flussi di pubblicazione strutturati, con individuazione dei soggetti responsabili delle fasi di inserimento, controllo e pubblicazione dei dati;
- garantire il corretto posizionamento delle informazioni nelle sezioni previste dalla normativa;
- automatizzare il monitoraggio delle scadenze, in coerenza con le disposizioni normative, regolamentari e con il presente Piano;
- supportare i processi di validazione e controllo delle pubblicazioni, in conformità alla Delibera ANAC n. 495/2024, anche ai fini della verifica dei requisiti di qualità dei dati;
- agevolare le attività di vigilanza del RPCT e dei responsabili individuati, nonché le attività del Nucleo di valutazione in relazione agli obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza.

2. Miglioramento della fruibilità per gli utenti esterni

L'attivazione del nuovo applicativo consentirà di superare le criticità connesse all'attuale struttura della sezione, migliorando l'accessibilità, la chiarezza e la reperibilità delle informazioni.

In particolare, la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" sarà organizzata secondo criteri maggiormente orientati all'utente, al fine di facilitare la consultazione da parte di cittadini, associazioni, amministratori e portatori di interesse in generale, anche in assenza di conoscenze specifiche relative alla struttura o all'annualità di pubblicazione dei dati.

- **Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Il RPCT provvede alla verifica dell'attuazione del piano in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e in occasione delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore.

Per il monitoraggio il RPCT si avvale della collaborazione dei responsabili di settore i quali, a tal fine dovranno:

- attestare, in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il rispetto delle misure previste dal piano sia quelle obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
- predisporre una relazione annuale sull'attuazione delle misure del piano;
- segnalare con tempestività le criticità e le difficoltà oggettive nell'applicazione delle misure.

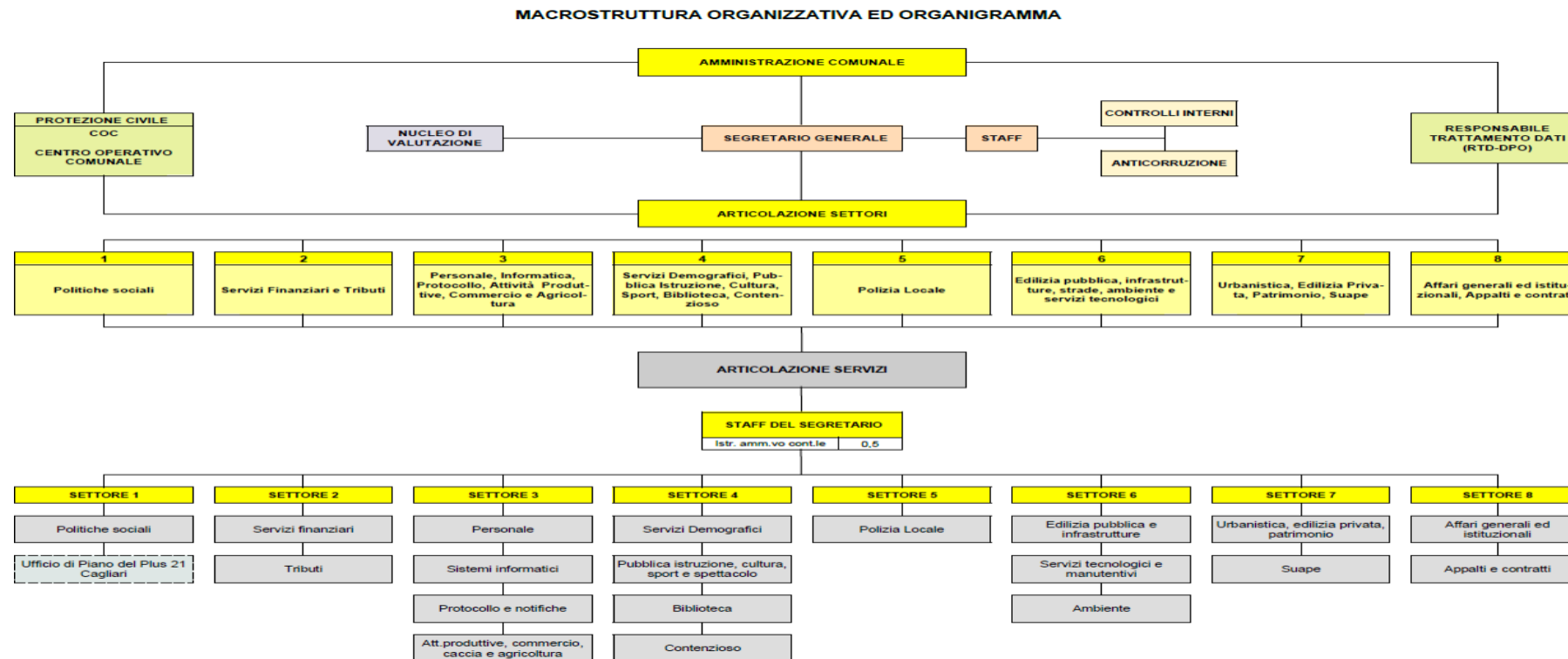
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sestu ha scelto un modello organizzativo basato su n. 8 Settori di massima dimensione che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili di Settore i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari di potere di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed è responsabile del sistema dei controlli interni. La struttura organizzativa è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2025.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posta la Sindaca, Capo dell'amministrazione, è rappresentato nella seguente figura.



DIREZIONE 1 – RESP.			DIREZIONE 2 – RESP.			DIREZIONE 3 – RESP.			DIREZIONE 4 – RESP.			DIREZIONE 5 – RESP.			DIREZIONE 6 – RESP.			DIREZIONE 7 – RESP.			DIREZIONE 8 – RESP.								
Politiche Sociali			Servizi Finanziari e Tributi			Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura			Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Polizia Locale			Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape			Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti								
F	Assistente sociale	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Uff.di polizia locale	1	F	Specialista tecnico	1	F	Specialista tecnico	1	F	Spec.amm./cont.le	1						
Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1						
U1 Politiche sociali			U1 Servizi finanziari			U1 Personale			U1 Servizi Demografici			U1 Polizia Locale			U1 Edilizia pubb. E infrastrutture			U1 Urbanistica, ed.privata, patr.			U1 Affari generali ed istituzionali								
F	Assistente sociale	2	F	Spec.amm./cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	2	F	Spec.att.culturali	1	F	Uff.di polizia locale	3	F	Specialista tecnico	1	F	Specialista tecnico	1	I	Istruttore tecnico	3	I	Istr.amm.vo cont.le ⁷	2,5			
F	Assistente sociale ³	3	I	Istr.amm.vo cont.le	6	OE	Collaborat.amm.vo	2	I	Istr.amm.vo cont.le	2	F	Agente di pol.locale	14	F	Specialista tecnico ¹⁻³	1	I	Istruttore tecnico	3	I	Istruttore tecnico	1	O	Operatore generico ⁸	2			
F	Spec.amm./cont.le	1	OE	Collaborat.amm.vo	1	Totale		4	I	Collaborat.amm.vo ⁹	4	F	Agente di pol.locale	1	I	Istruttore tecnico	2	I	Istruttore tecnico	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1						
I	Istr.amm.vo cont.le	2	Totale		8	U2 Protocollo e notifiche			Totale			7	I	Istr.amm.vo cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1								
OE	Collaborat.amm.vo	1	Totale		6	OE	Collaborat.amm.vo	1	U2 Pub.Istruz., cult., sport, spett.			Totale		20	O	Operatore tecnico	1	O	Operatore tecnico	1									
Totale		9	F	Spec.amm./cont.le	1	OE	Collaborat.amm.vo	1	I	Istr.amm.vo cont.le	3	Totale		4	F	Specialista tecnico	2												
U2 Ufficio di Piano Plus 21²			I	Istr.amm.vo cont.le	3	OE	Messo comunale	2	I	Istr.amm.vo cont.le	1	Totale		4	I	Istr.amm.vo cont.le	1	O	Operatore tecnico	1									
F	Assistente sociale ⁵	2*	I	Istr.amm.vo cont.le	1	Totale		4				U3 Sistemi informatici			U3 Biblioteca			U3 Ambiente			U2 Suape			U2 Appalti e contratti					
F	Spec.amm./cont.le ⁵	1*	OE	Collaborat.amm.vo	1	F	Special. informatico	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	Totale		1	F	Specialista tecnico	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	2			
I	Istr.amm.vo cont.le ⁵	2*	Totale		6	I	Istrutt.informatico	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	Totale			1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	I	Istr.amm.vo cont.le	2		
I	Istr.amm.vo cont.le ³	1	Totale		11	Totale		2	U4 Att. Pr, comm., caccia e agric.			U4 Contenzioso			Totale			4	I	Istruttore tecnico	1	I	Istruttore tecnico	1	I	Istruttore tecnico	1		
Totale		1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	F	Spec.amm./cont.le	1	Totale		1	F	Specialista tecnico	1	I	Istr.amm.vo cont.le	1	OE	Collaborat.amm.vo ⁴	1						
TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE			TOTALE					
		11			15			14			14			21			13			10			7,5			106			

F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

OE = Area degli operatori esperti

I = Area degli istruttori

O = Area degli operatori

 Posizioni, laddove non eterofinanziate, sfruttanti i margini di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni attuative

¹ Posizione ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Agenzia per la coesione

² L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

³ Posizioni eterofinanziate

⁴ In caso di cessazione la posizione non verrà ricoperta e conseguentemente soppressa

⁵ Risorse non appartenenti al Comune messe a disposizione dell'Ufficio di Piano dagli altri enti aderenti al Plus

⁶ Sono fatti salvi spostamenti delle risorse all'interno dello stesso Settore

⁷ Il 50% di una risorsa è assegnato allo Staff della Segreteria generale

⁸ Una risorse in comando out sino al 31/05/2026; in caso di mobilità in uscita non verrà replicata ed il corrispondente posto cassato

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune, in accordo con la Delegazione Sindacale (Verbale di confronto del 31/03/2023) ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2021 – 2023. Il nuovo contratto collettivo del comparto funzioni locali, triennio 2022-2024, all'articolo 40 prevede, tra l'altro che l'amministrazione, previa contrattazione collettiva integrativa, faciliti l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa.

Con l'approvazione del PIAO per il triennio 2024 - 2025 è stato individuato il programma di sviluppo del lavoro agile, contenente gli interventi di natura organizzativa e formativa per garantire, l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Le modalità attuative.

1. mappatura dei processi: censimento delle attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile". La mappatura dei processi è effettuata utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro del Comune di Sestu sono quelli appresso indicati:

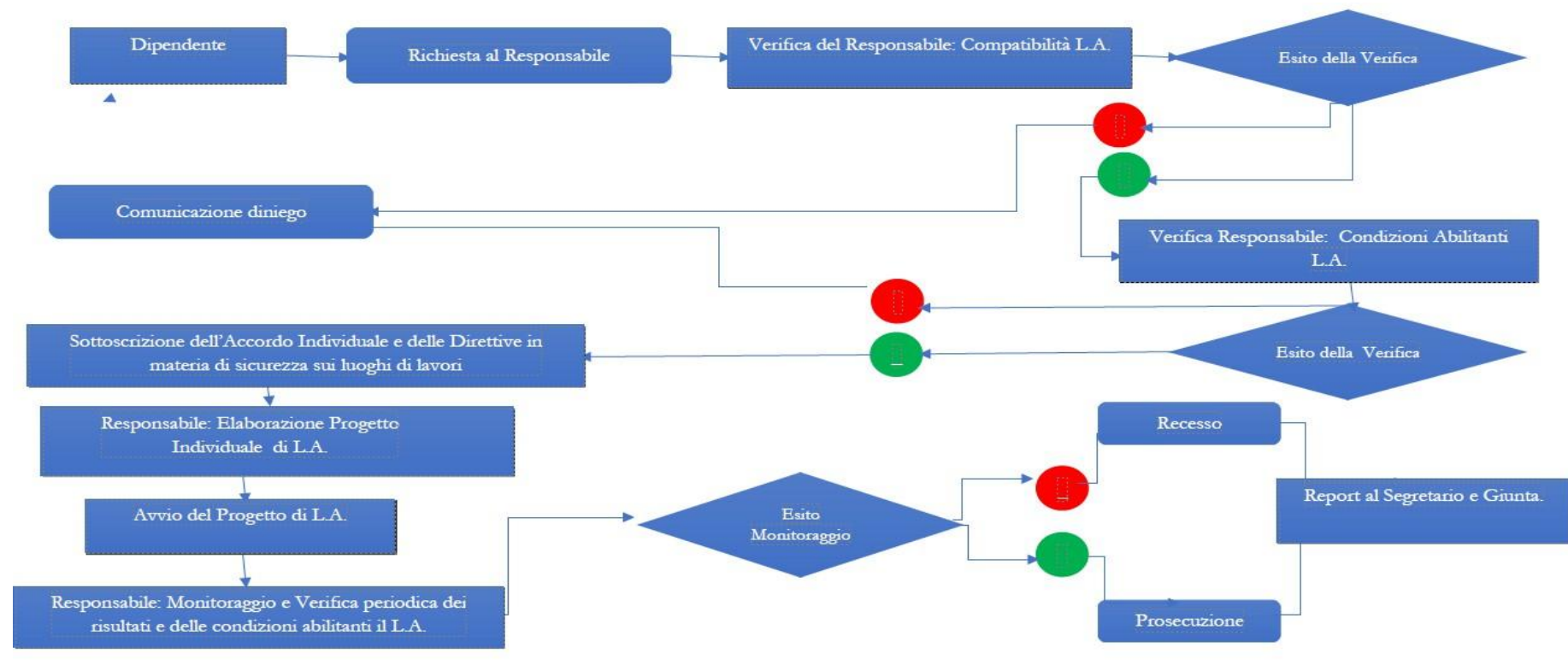
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

- Determinazione del grado di “smartabilità” di ciascun processo, a seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1; questo grado può assumere tre diversi “valori”:
 - Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”;
 - Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
 - Inibito: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.
- sulla base degli esiti della mappatura, individuazione delle criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione.

La figura seguente rappresenta il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



Implementazione Misure Organizzative/Formative

Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

Le tabelle che seguono illustrano il programma di sviluppo del lavoro agile, articolato nella fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, contenente gli interventi di natura organizzativa e formativa per garantire, l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale
Aggiornamento professionale e formazione per i Responsabili di Settore Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
Banche dati condivise e accessibili
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
Open Data
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico

Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione

Verifica, da parte dell'ufficio informatico, della presenza dei requisiti conformi all'articolo 1, comma 3, lett. c), del D.M. 8.10.2021 (cloud certificato, utilizzo di protocolli sicuri basati su SSL per la connessione al sistema, autenticazione di tipo "multi Factor Authentication" che prevede l'abilitazione dell'indirizzo IP dal quale si collega il dipendente, mediante generazione di una password OTP)

Programma di sviluppo del lavoro agile

		Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo					
	1	N. PC per lavoro agile		5	10
	2	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	x	x
	3	Intranet	<input type="checkbox"/>	x	x
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	4	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	x	x
	5	% Applicativi consultabili da remoto		70%	80%
	6	% Applicativi consultabili in lavoro agile		70%	80%
	7	% Firma digitale tra i lavoratori agili		100%	100%
Indicatori quantitativi					
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi		5%	10%
	2	% giornate lavoro agile			15%
	3			20%	20%
Indicatori Qualitativi					
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative		x	
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti		x	
Economicità					
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)		Tendenziale diminuzione consumo corrente elettrica stimabile in una media di 1,1Kw per postazione al giorno	
Impatti ambientali					
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)		100 (5 dip.)	200 (10 dip.)
					300 (15 dip.)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Per la presente sottosezione si rinvia integralmente all'**allegato 5** Fabbisogno del personale 2026/2028 predisposto dal Responsabile del Settore 3 per il quale è stato acquisito, in data 21.04.2026 al n. protocollo 20083, il parere del collegio dei revisori dei conti.

Pari opportunità

Le misure afferenti alle pari opportunità sono state confermate rispetto a quelle inserite nel Piano triennale delle azioni positive con riferimento al quale è stato acquisito il parere della Consigliera delle pari opportunità e riportate nell'**allegato 6**.

Formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della Pubblica Amministrazione, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

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

Tra queste, le principali sono:

- D.lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;*
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza";
- il Decreto-legge n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79 del 29 giugno 2022 che, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- la Direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025 con la quale si prevede il completamento delle attività di assesment e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 75% entro il 31 dicembre 2025 e l'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025, non inferiore a 40, corrispondente ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology)
4. rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
5. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
6. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei responsabili e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

Fabbisogno formativo

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) e delle diverse Aree dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative.

I soggetti coinvolti

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Settore/soggetto competente
Definizione delle priorità strategiche in ambito formativo	Settore 3 – Ufficio personale
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Conferenza dei responsabili
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Generale/Responsabili di Settore/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Responsabile Settore 3 Ufficio Personale/Segretario Generale
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore 3 – Ufficio personale
Valutazione della formazione	dipendenti/responsabili di Settore
Gestione e monitoraggio del budget	Settore 3 – Ufficio personale

Modalità di svolgimento della formazione

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze.

D'altro lato, per le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma si richiede l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e laborator;
3. formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del *software* per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito;
4. video conferenza in modalità simultanea o differita;
5. formazione ibrida con lezioni in *diretta* e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Si ribadisce che particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle stanziare nell'apposito capitolo del bilancio comunale.

Si prevede inoltre di integrare le risorse stanziare di far luogo alle integrazioni che si dovessero rendere necessarie e che saranno attivati percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus, formazione di IFEL, scuola di formazione del Comune di Genova, Asmel) nonché alla formazione tramite personale docente interno) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023 per gli interventi riguardanti la normativa sugli appalti.

I contenuti della formazione

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, gli ambiti di seguito indicati.

LEADERSHIP E SOFT SKILL: Competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente - Formazione *manageriale*

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale

umano”, indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2022 che approva le Linee Guida per l’Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

Per quanto riguarda il restante personale, si è in attesa che vengano resi disponibili alcuni già annunciati contenuti della piattaforma *Syllabus* aventi ad oggetto proprio l’argomento delle *soft skill*.

Con riguardo ai concetti di *management* pubblico, di *managerialità* nell’organizzazione del lavoro e di pianificazione strategica (che rappresenta ai sensi dell’art. 12 del DPCM 132/2022, formazione obbligatoria), verrà promossa la partecipazione di dipendenti dell’Ente al percorso proposto da IFEL “*Programmazione e controllo nella PA*”.

FORMAZIONE PER NUOVI ASSUNTI

È opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell’autonomia dei neo assunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi.

La recente normativa contrattuale ed altresì le piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono espressamente gli strumenti dell’*Age Management e del Mentoring* ovvero il fatto che i dipendenti per così

dire “anziani” supportino e affianchino quelli di nuova nomina, formandoli e trasferendo loro competenze e conoscenze, nella prospettiva del mantenimento delle stesse ma altresì di uno scambio generazionale con valenza di mutuo arricchimento. Sarà pertanto anche ricorrendo a questo che si agevolerà il processo di inserimenti del nuovo personale.

E’ inoltre intendimento dell’Amministrazione avvalersi della formazione a costo zero in auto apprendimento proposta per i neo assunti da IFEL, in particolare per le materie relative a *Bilancio e Contabilità* e ad atti e procedimenti amministrativi.

SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI: Informatica e Digitalizzazione

Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), al comma 1 dell’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” stabilisce che “*Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*”. Viene inoltre stabilito che le citate politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l’uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l’addestramento all’utilizzo degli applicativi in dotazione all’Ente.

Si evidenzia altresì un trasversale interesse per approfondire le possibilità di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione. Nel corso del 2026, l'Ente dovrà proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus.

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: Appalti pubblici

L'art. 15, comma 7, del Decreto Legislativo 36/2023 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture”*. È stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di attività formativa in tal senso.

La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell'obbligatorietà.

E' necessario dare continuità anche per l'anno 2026 alle attività di formazione già svolte, poiché la complessità, la vastità e la continua evoluzione degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiedono costante aggiornamento e approfondimento in primis tramite la piattaforma e-learning *“formazione nazionale appalti”* e altri corsi in materia.

Per questi interventi come per gli altri in materia di appalti, si sottolinea la possibilità di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023.

TRANSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti *“principi di sostenibilità”*, alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità promuovendo la formazione degli strumenti posti a salvaguardia dell'ambiente.

FORMAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA E TECNICO-SPECIALISTICA

Al fine della professionalizzazione nel ruolo di ciascun dipendente, è imprescindibile la formazione in materia giuridica, che consente di approcciarsi alle attività di lettura, comprensione a applicazione delle regole che disciplinano una certa materia, nonché quella specifica/settoriale ovvero propria di un determinato ambito/settore tecnico di svolgimento del lavoro.

Questi tipi di formazione rendono un individuo capace di svolgere una determinata attività e sviluppano la consapevolezza del proprio ruolo e delle competenze che lo caratterizzano.

Il Settore Personale dedicherà, come sempre fatto in passato, ampia attenzione alle richieste presentate in questi ambiti, avvalendosi dell'acquisto di abbonamenti dalle varie case di formazioni presenti sul mercato oltre che organizzando, ove possibile, corsi *in house* ed iscrivendo i dipendenti alle iniziative di interesse di volta in volta segnalate.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'Ente è tenuto per legge a erogare ai propri dipendenti la formazione in determinate materie.

È obbligatoria per legge la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti.

È inoltre previsto specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo: contratti pubblici, contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, autorizzazioni e concessioni, gestione del territorio, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni, affari legali e contenzioso, incarichi e nomine, altri processi a rischio.

È obbligatoria altresì la formazione in materia di difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale).

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Si rileva che è obbligatoria altresì l'attuazione di adeguata formazione in materia di lavoro agile (art. 14, co. 1, della legge 124/2015, modificato dall'art. 1, lett. e) del DPR 81/2022) e di pianificazione strategica (art. 12 del DPCM n.132/2022).

Banca dati contenente materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Al termine di ogni iniziativa formativa, i partecipanti dovranno esprimere il proprio livello di gradimento e la propria percezione dell'utilità e applicabilità degli insegnamenti impartiti alla realtà lavorativa.

I dati raccolti verranno analizzati per verificare l'adeguatezza dei programmi proposti, la qualità dei docenti e la correttezza del processo di individuazione dei partecipanti da iscrivere al corso in termini di attinenza del loro lavoro con i contenuti sviluppati.

area di competenze	obbligo	destinatari	modalità di erogazione della formazione
competenze di leadership e le soft skill	direttiva Ministro PA del 14.01.2025	Tutti i Responsabili di Settore	E-learning
competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica	direttiva Ministro PA del 14.01.2026	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning
le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni	direttiva Ministro PA del 14.01.2027	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning
competenze digitali	direttiva Ministro PA del 14.01.2028	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning

lavoro agile	art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 - d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e]	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza
contratti pubblici	d. lgs. n. 36 del 2023	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti con funzioni di RUP	E-learning / presenza
Prevenzione della corruzione	(l. n. 190 del 2012, art. 5)	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza
salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	(d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza
attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	(l. n. 150 del 2000, art. 4)	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza

pianificazione strategica	art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022	Responsabile Settore 3 e Segretario	E-learning / presenza
Privacy	GDPR	Tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti	E-learning / presenza
Acquisizione e gestione del personale	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 3 e Segretaria Generale	E-learning / presenza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di/ con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PTPCT	Responsabili e dipendenti	E-learning / presenza
Governo del territorio e pianificazione urbanistica	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 6	E-learning / presenza

Gestione delle entrate e delle spese	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 2 – tutti i dipendenti dei Settori competenti alla gestione delle entrate e delle spese del Settore	E-learning / presenza
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PTPCT	Responsabile e dipendenti del Settore 5 e 6	E-learning / presenza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO è affidato:

- a) Per la sottosezione *Valore Pubblico*, al controllo strategico disciplinato nel regolamento dei controlli interni, con la relativa tempistica e reportistica;
- b) Per la sottosezione *performance*, al nucleo di valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione valutazione della performance e mediante l'impiego di questionari sulla soddisfazione dell'utenza;
- c) Per la sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* ai Responsabili di Settore e al RPCT come descritto nella medesima sottosezione.

Allegato 1 – mappatura dei processi – misure specifiche - monitoraggio

ALLEGATO 1- MAPPATURA PROCESSI – MISURE SPECIFICHE - MONITORAGGIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	Misure di organizzazione	verifiche interne su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate	Misure di organizzazione	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare									

			le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	Misure di organizzazione	Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Misure di organizzazione	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Predisposizione del programma triennale per gli acquisti di beni e servizi	Settore 8 - Affari Generali, Organi istituzionali, appalti e contratti	Predisposizione dei programmi triennali dei beni e servizi e degli elenchi annuali senza tener conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.	Misure di organizzazione	Adozione da parte delle SSAA di una direttiva interna che richiedano la predisposizione dei programmi triennali e degli elenchi annuali, tenendo conto delle attività pianificate dalle centrali di committenza e dando conto di aver preventivamente consultato le iniziative pianificate.	annuale	Adozione direttiva (si/no)	Responsabil e del Settore 8 - Affari Generali, Organi istituzionali, appalti e contratti previa acquisizione e delle informazioni dagli altri Settori	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento.												
Ricorso a procedure autonome o a contratti ponte, in attesa della gara centralizzata.												

			Ricorso a proroghe tecniche.									
			Indicazione, nei Piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza acquisire il preventivo assenso o senza verificare preventivamente la capienza dell'iniziativa programmata.	Misure di conformità degli atti	In caso di delega della funzione di committenza, oltre all'individuazione da parte delle SSAA, nel documento di programmazione, della stazione appaltante o centrale di committenza cui delegare lo svolgimento della procedura (condizione necessaria ai fini dell'eventuale proposizione dell'istanza di assegnazione di ufficio di cui all'art. 62, co.10), richiesta preventiva della disponibilità con stipula della convenzione relativa a tempi e costi.	annuale	Richiesta preventiva (si/no)	Responsabile della procedura in coordinamento con il Responsabile del Settore 8	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Indicazione, nei Piani annuali, della volontà di avvalersi di una centrale di committenza/stazione appaltante qualificata senza comunicare la scelta effettuata.									
			Ritardi od omissioni nell'avvio delle procedure di affidamento.	Misure di organizzazione	comunicare tempestivamente alla centrale di committenza/soggetto aggregatore/stazione appaltante qualificata,	annualmente	1. Comunicazione(si/no)	Settore interessato dalla procedura	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Ricorso a proroghe tecniche.		l'intenzione di aderire all'iniziativa programmata;							
Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Tutti i Responsabili di Settore	<p>"1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice. "</p>	Misure di organizzazione	Programmazione annuale degli affidamenti diretti	Entro il 30 ottobre di ogni anno (per l'annualità successiva)	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

2	PROGETTAZIONE	Approvazioni e progetto di fattibilità tecnico-economica	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione apporti di scambio tra privati e dipendenti stima scorretta dei costi	Misure di responsabilità	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	Attestazione della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Approvazioni e del progetto esecutivo	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione apporti di scambio tra privati e dipendenti stima scorretta dei costi	Misure di conformità degli atti	Attestazione della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	Attestazione, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Approvazioni e progetto servizio/fornitura	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione apporti di scambio tra privati e dipendenti stima scorretta dei costi	Misure di conformità degli atti	Attestazione della previsione dell'opera nel Programma degli acquisti di beni e servizi	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Misure di conformità degli atti	Attestazione, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	In occasione dell'approvazione del progetto	Rilascio attestazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	Misure di conformità degli atti	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la	Misure di controllo	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	Misure di responsabilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di	Misure di controllo	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

			fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	Misure di conformità degli atti	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Misure di conformità degli atti	Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe del contratto e sul rispetto dei presupposti di legge	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	(CONCESSIONI) 1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		Misure di controllo	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			PROJECT FINANCING Inserimento disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotoree con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	Misure di controllo	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Misure di trasparenza	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento		1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la	Misure di conformità degli atti	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti		norma. (eventi 1,2,3,4)							
			3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione									
			4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative									
			Interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache, con possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore determinata da mancata o insufficiente previsione di clausole specifiche e procedure nei documenti di gara.	Misure di organizzazione	inserimento nei documenti di gara di specifiche procedure di controllo con indicazione di tempistiche, modalità operative e criteri di verifica	in occasione di ogni procedura	Inserimento previsione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Misure di organizzazione	Inserimento, all'interno dei capitolati speciali, di criteri di valutazione della qualità delle prestazioni mediante l'utilizzo di parametri chiari, specifici e verificabili, al fine di garantire l'accuratezza della prestazione.	in occasione di ogni procedura	Inserimento previsione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: a) svolgimento della fase (di selezione o esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato; b) erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	Misure di organizzazione	Inserimento, nell'accordo/convenzione tra ente delegante - non qualificato ed ente delegato - qualificato siglato dell'art. 62, co. 9, d.lgs. n. 36/202335, di clausole volte a chiarire puntualmente le reciproche competenze e lo svolgimento delle fasi essenziali da parte dell'ente delegato-qualificato.	in occasione di ogni procedura	Inserimento (si/no)	Responsabil e di Settore competenti e sulla procedura	prima annualità	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di controllo	Monitoraggio e controllo in ordine all'effettivo rispetto della normativa di riferimento e dei consequenziali accordi tra enti.	in occasione di ogni procedura	Attività di controllo (si/no)	Responsabil e di Settore competenti e sulla procedura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	Misure di conformità degli atti	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Impossibilità di rotare il responsabile di Area per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni	Misure di responsabilità	Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				<p>Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;</p>	<p>al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico</p>	<p>5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>prima annualità</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
		<p>alterazione del processo decisionale secondo logiche non riconducibili all'interesse pubblico</p>	<p>Misure di organizzazione</p>	<p>in caso di affidamento diretto a un determinatore operatore economico in potenziale conflitto di interesse con il RUP, sostituire lo stesso, o effettuare una procedura comparativa tra più operatori anche se non necessaria tracciandola - nominare un responsabile della fase di esecuzione diverso dal RUP anche se non vi è obbligo di legge.</p>	<p>in occasione della procedura</p>	<p>1. n. affidamenti diretti con RUP in potenziale conflitto di interess</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>seconda annualità</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	Misure di controllo	Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Misure di conformità degli atti	Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Misure di organizzazione	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico									

		Misure di trasparenza	Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	Misure di conformità degli atti	Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Misure di organizzazione	Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	CUC o Soggetto aggregatore	Misure di controllo	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Aggiudicazione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Misure di organizzazione	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro 2027	1. Predisposizione di una check list (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Misure di controllo	2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro 2027	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	Misure di organizzazione	Adozione di un modello organizzativo volto a consentire ai RUP e/o loro delegati di adempiere con opportuna celerità alle verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, sia nei confronti dell'aggiudicatario che degli altri soggetti coinvolti nella filiera del contratto (ad es. subappaltatori) e ciò anche nel caso di impossibilità di acquisizione del dato.	entro 2027	Adozione modello organizzativo (si/no)	Settore 8 in collaborazione con RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione	Misure di organizzazione	Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.							

				Abuso del ricorso all'autocertificaziones.	Misure di controllo	Verifica nell'ambito della struttura organizzativa in merito all'effettiva indisponibilità dei dati nel FVOE che legittima il ricorso all'autocertificaziones.	entro 2026	Attività di verifica (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Errata interpretazione dei dati presenti nel FVOE a causa della mancata formazione del personale.	Misure di organizzazione	Formazione adeguata al personale che accede al FVOE per un corretto utilizzo dei dati da controllare e formazione sulle conseguenze di un utilizzo improprio dei dati contenuti nel FVOE.	entro 2027	Formazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale		
4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Misure di organizzazione	Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Apposizione di riserve generiche	Misure di controllo	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	Misure di controllo	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di	Misure di organizzazione	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	RPCT	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	Misure di controllo	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/total e degli affidamenti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	Misure di organizzazione	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Misure di controllo	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	Annuale	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	Misure di controllo	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		LAVORI								
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	condotte elusive e scarsa vigilanza sui mezzi e sulle risorse impiegate e sui livelli di sicurezza nei cantieri.	Misure di controllo	gestione contabile informatica del cantiere e l'uso di strumenti elettronici per il giornale dei lavori e per la tracciabilità delle presenze in sito	Annuale	Adozione procedura informatizzata (si/no)	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Misure di organizzazione	formazione RUP	Annuale	Formazione (si/no)	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Fraudolenta contabilizzazione di lavori o falsa attestazione di lavori non eseguiti a regola dell'arte, al fine di far conseguire all'impresa indebiti vantaggi economici	Misure di organizzazione	tracciamento informatico delle misure e dei rilievi effettuati in cantiere per la redazione dei SAL.	Annuale	Adozione procedura informatizzata (si/no)	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Mancata accettazione dei materiali o accettazione di materiali non conformi alle previsioni di capitolato, al fine di favorire l'impresa nel conseguimento di benefici economici legati all'acquisizione di materiali più scadenti di quelli previsti.	Misure di organizzazione	Previsione di inserimento nel capitolato speciale d'appalto di prelievo di campioni di materiale eccedenti le quantità minime previste dalla legge in modo da consentire ai collaudatori, in ogni momento, di effettuare prove sui materiali posti in opera.	in occasione di ogni procedura	Inserimento previsione (si/no)	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti con conseguente distrazione di denaro pubblico o malversazione.	Misure di controllo	Previsione di controlli campione, per la verifica del corretto e tempestivo adempimento di trasmissione dei dati informativi sulla conclusione del contratto alla BDNCP.	Annuale	% controlli a campione	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
					Misure di controllo	Verifiche che non sia stato superato il termine eventualmente assegnato dal DL nel certificato di ultimazione	Annuale	n. verifiche	Responsabil e del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				SERVIZI E FORNITURE										
				Tutti i Settori	Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva. Controlli tardivi o posticipati solo a seguito di segnalazioni.	Misure di controllo	Previsione di controlli obbligatori e ispezioni a sorpresa obbligatorie periodiche, con controlli sul posto senza preavviso all'appaltatore (anche esse da verbalizzare).	Per ogni procedura	% controlli a campione	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Controlli meramente formali e assenza di verifiche sostanziali.														
Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità.	Misure di controllo	monitoraggio annuale di applicazione delle penali	annuale		penali applicate/n. contratti	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				

			Mancata rilevazione delle difformità tra le offerte tecniche migliorative e le prestazioni effettivamente rese (offerte migliorative fittizie, che poi non vengono effettivamente realizzate in fase esecutiva).	Misure di organizzazione	Adozione di manuali operativi, check list e linee guida interne, strutturati in modo chiaro e sistematico, finalizzati a supportare i soggetti deputati ai controlli.	annuale	adozione manuale (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			verbalizzazione generica e priva di criteri di misurabilità che impediscono un riscontro oggettivo sulle attività di controllo eseguite con il rischio di accordi tra appaltatore e soggetti preposti ai controlli per la manipolazione o omissione delle verifiche	Misure di organizzazione	Archiviazione digitale dei verbali, con accesso tracciato e consultabile.	entro 2027	Adozione procedura informatizzata (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Collaudo	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Misure di responsabilità	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					registro dei tecnici incaricati	Al momento dell'adozione dell'atto	predisposizione registro	Tutti i Responsabili di Settore	terza annualità	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	Misure di controllo	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	RPTC	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Rescissione e risoluzione del contratto	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Discrezionalità della valutazione	Misure di conformità degli atti	Adeguate motivazione tecnica e giuridica con riferimento a quanto previsto dal contratto	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Favorire un determinata impresa	Misure di controllo	Comunicazione a RPCT	Annuale	n. Invio comunicazione (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5		Modifiche al contratto in corso di esecuzione	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Uso dell'autorizzazione di modifiche o varianti contrattuali per l'attribuzione, in via esclusiva, di vantaggi economici all'operatore economico aggiudicatario, in assenza di adeguata giustificazione tecnica o di circostanze oggettivamente imprevedibili.	Misure di conformità degli atti	Adeguate motivazione tecnica e giuridica con riferimento a quanto previsto dal contratto	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di conformità degli atti	Attestazione della congruità della modifica con le caratteristiche della stessa	Al momento dell'adozione dell'atto	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di controllo	controlli per verificare congruità e completezza delle giustificazioni, addotte dal DL e RUP nelle rispettive relazioni, per le modifiche apportate in corso di esecuzione del contratto, la numerosità e frequenza ripetuta di varianti, in relazione al medesimo contratto o alla ricorrenza delle medesime imprese.	annuale	1. n. varianti/n. contratti 2. n. varianti con la medesima impresa (nel triennio) 3. n. varianti su ciascun contratto	RPTC	terza annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. in caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 2. in caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. in caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
6		avvalimento	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Mancata verifica che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria, al fine di consentire all'impresa appaltatrice di conseguire i benefici economici evitando gli oneri connessi all'utilizzo delle risorse dell'ausiliaria.	Misure di controllo	verifica mediante analisi - almeno a campione - dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge in materia di controlli delle imprese ausiliarie da parte del DL e RUP in materia.	annuale	n. procedure di avvalimento corrette/n. avvalimenti	RPTC	terza annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

7	sub appalto	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	<p>incremento dei rischi correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto.</p>	Misure di controllo	<p>verifiche a campione del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP riguardo ai subappalti autorizzati e dei sub-contratti comunicati rispetto ad un determinato affidamento.</p>	annuale	% contratti subappalti irregolari	RPTC	terza annualità	in sede di controllo interno	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			<p>Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle White list (art. 1, legge 6 novembre 2012, n. 190) o nell'anagrafe antimafia (art. 30, decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria).</p>	Misure di controllo	<p>Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione, nei casi in cui l'autorizzazione del subappalto sia avvenuta proprio in forza di tale presupposto.</p>	annuale	verifica iscrizione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			<p>Inerzia dell'Amministrazione e nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto, con intenzionale ricorso al silenzio assenso, al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali.</p>	Misure di controllo	<p>verifiche svolte rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore, anche ove sia integrato il silenzio assenso.</p>	annuale	%contratti subappalti irregolari	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

				Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore, al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti.	Misure di controllo	verifica da parte dell'ente dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC (verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale)	annuale	%contratti subappalti irregolari	RPTC	ogni anno	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			accordi collusivi tra organi di controllo e l'impresa appaltatrice, al fine di celare il mancato pagamento dei corrispettivi dovuti al subappaltatore, in modo da consentire all'appaltatore stesso di avere il compenso per l'intero, esponendo, di contro la stazione appaltante a contenzioso per rivalsa	Misure di organizzazione	inserimento di apposite clausole contrattuali che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate del subappaltatore prima del pagamento del SAL e che, in caso di mancato adempimento, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento all'appaltatore.	Al momento dell'adozione dell'atto	Inserimento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
8	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Tutti i Settori che gestiscono le procedure di affidamento	Nomina dei componenti del CCT in violazione dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, rotazione e trasparenza.	Misure di organizzazione	Istituzione e pubblicazione di un elenco di professionisti in possesso dei necessari requisiti per la nomina a componenti del CCT, siano essi interni all'Amministrazione che esterni ad essa, permanentemente	annuale	istituzione/pubblicazione (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

				aperto a nuove iscrizioni.								
			Mancata pubblicazione dei CV dei componenti del CCT.	Misure di trasparenza	Verifiche da parte del RPCT/struttura di supporto sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dei dati riferiti al CCT.	annuale	assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	RPTC	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Erogazione dei compensi per i componenti del CCT non conforme ai parametri normativi.	Misure di trasparenza	Pubblicazione del compenso di ciascun componente del Collegio – o quantomeno il compenso complessivo dello stesso - e delle decisioni assunte, previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.	annuale	assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata rilevazione del conflitto di interessi o della insussistenza dei requisiti o delle situazioni di incompatibilità previsti dalla norma rispetto alla nomina dei componenti del CCT, con conseguente possibile non imparzialità delle funzioni svolte.	Misure di controllo	Previsione di controlli interni (in collaborazione con RUP e altri soggetti competenti), delle dichiarazioni rese dai componenti del CCT, ai fini della nomina sull'assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità specifiche.	annuale	n. di atti corredati da dichiarazione/total e atti nomina	RPTC	seconda annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

MAPPATURA DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio
1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	Tutti i Settori che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	1. Misura di controllo 2. Misura di organizzazione	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 2. Attuazione del Regolamento adottato attraverso la predisposizione di un bando che motivi i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	Erogazione di prestazioni assistenziali a soggetti svantaggiati	Settore 1 - Politiche sociali e Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Assegnazione dei contributi in mancanza dei requisiti	<p>1. Misura di conformità degli atti</p> <p>2. Misura di conformità degli atti</p>	<p>1. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p> <p>2. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p>	<p>1. Indicazione nel provvedimento la motivazione della concessione del contributo (si/no)</p> <p>2. Indicazione nel provvedimento dei criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione (si/no)</p>	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
---	---	---	---	---	--	---	--	-----------------	---------	---	---

			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	<ol style="list-style-type: none">1. Misura di organizzazione2. Misura di conformità degli atti3. Misura di trasparenza	<ol style="list-style-type: none">1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi2. Attuazione del Regolamento tramite la predisposizione di un bando.3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali	<ol style="list-style-type: none">1. Adozione del Regolamento (si/no)2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)3. n. di verifiche semestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	<ol style="list-style-type: none">1. In alternativa: a) SI b) NO2. In alternativa: a) SI b) NO3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	<ol style="list-style-type: none">1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
--	--	--	--	---	---	--	--	-----------------	---------	--	--

3	Assegnazioni e di alloggi di edilizia sociale	Settore 1 - Politiche Sociali	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<p>1. Misura di trasparenza</p> <p>2. Misura di conformità degli atti</p> <p>3. Misura di organizzazione</p>	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un bando interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del bando adottato.</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p>	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Misure di controllo	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>	<p>1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p>	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	

4	Ammissione ai servizi a domanda individuale		Assegnazione dei contributi in mancanza dei requisiti	1. Misura di trasparenza	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche semestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				2. Misura di organizzazione			2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.				2. Adozione del Regolamento (si/no)	
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi a domanda individuale	Misure di controllo	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<p>1. Misura di trasparenza</p> <p>2. Misura di organizzazione</p>	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p>	<p>1. n. di verifiche semestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore che erogano vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati</p>	<p>prima annualità</p>	<p>annuale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	------------------------	----------------	--	---

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE								
					Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Concorso per l'assunzione e di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Misura di responsabilità	Adozione annuale di una specifica attestazione, nell'ambito del PIAO, della ricognizione delle eccedenze del personale	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione e degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle	Misura di organizzazione	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				nuove normative legislative e contrattuali	Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				<p>1. Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"</p> <p>2. insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	Misura di controllo	<p>Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001</p> <p>*il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando</p>	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Interventi ingiustificati di modifica del bando	Misura di conformità dei dati	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	In occasione dell'adozione dell'atto	1. inserimento motivazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	<p>In alternativa: a) si b) no</p>	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		

					Incompatibilità specifica del commissario interno che esprime una valutazione (responsabile di Settore o altro dipendente) e eventuale candidato interno partecipante alla procedura (sono esclusi i segretari verbalizzanti e i dipendenti assegnati alla sorveglianza durante i concorsi)		al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile e del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di trasparenza 4. Misura di conformità degli atti 5. Misura di organizzazione 6. Misura di conformità degli atti 7. Misura di conformità degli atti 8. Misura di responsabilità 9. Misura di controllo 10. Misura di conformità degli atti 11. Misura di conformità degli atti	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. utilizzo moduli riportanti tutte le indicazioni (SI/NO)	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Misura di controllo	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Commissione di concorso	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Misura di organizzazione	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Presidente della Commissione	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Approvazione della graduatoria	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura / Altro Responsabile in caso di incompatibilità	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Misura di trasparenza	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no

			Ritardata trasmissione della graduatoria al fine di favorire o ostacolare l'assunzione di determinati candidati	Misura di organizzazione	Obbligo di trasmissione della graduatoria all'ufficio personale non oltre il termine della giornata di conclusione delle operazioni di correzione parte della Commissione esaminatrice	in occasione di ogni procedura selettiva	Trasmissione della graduatoria (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			ritardata approvazione della graduatoria al fine di favorire o ostacolare l'assunzione di determinati candidati	Misura di conformità dei dati	Obbligo di istruire e approvare le graduatorie nell'ordine cronologico di trasmissione	in occasione di ogni procedura selettiva	Adozione dell'atto di approvazione della graduatoria in ordine cronologico (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Assunzione del vincitore	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o incompleta verifica dei requisiti professionali	Misura di controllo	Obbligo di verifica di tutti i requisiti previsti	in occasione di ogni procedura selettiva	Attestazione verifica di tutti i requisiti	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	Scorrimiento da graduatoria di altri Enti	Individuazione dei criteri	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Misura di organizzazione	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	in occasione della procedura selettiva	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				determinazione di requisiti di accesso "personalizzati" al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Individuazione della graduatoria	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	effettuazione dell'assunzione in violazione delle norme	Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	Mobilità volontaria esterna	Predisposizione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabil e del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Diffusione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Scarsa trasparenza degli avvisi di selezione anche al fine di favorire la partecipazione di candidati predeterminati	Misura di trasparenza	Garantire la pubblicazione del bando (con denominazione chiara e facilmente individuabile dai motori di ricerca) e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabil e del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL	Predisposizione del bando	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	1. Misura di conformità degli atti 2. Misura di organizzazione	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	1. Annuale 2. Al momento della programmazione dei fabbisogni di personale	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misura di controllo	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Misura di conformità dei dati	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa e dei criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di progressione	1. Inserimento attestazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Progressioni di carriera orizzontali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura							

6	Assunzioni tramite agenzie interinali	Definizione criteri per assunzione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Poca trasparenza della procedura selettiva	Misura di conformità dei dati	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	in occasione di ogni procedura selettiva	Indicazione dei requisiti (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Affidamento ad agenzia interinale	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura		Misura di trasparenza	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	in occasione di ogni procedura selettiva	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ricevimento e formalizzazione assunzione	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia	Misura di responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Controlli successivi	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Mancata verifica dei requisiti	Misura di controllo	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RPCT	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

7	Mobilità interna	Adozione del provvedimento di mobilità	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Spostamento interno di personale al fine di agevolare determinati soggetti interni o esterni attraverso l'indizione di un concorso pubblico per la copertura del posto vacante	Misura di conformità dei dati	Prevedere, nell'ambito del PIAO, le soluzioni organizzative interne per la copertura del posto vacante	Al momento della programmazione dei fabbisogni del personale	individuazione delle soluzioni interne nell'ambito del PIAO	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misura di organizzazione	adozione regolamentazione interna che definisca il procedimento per lo spostamento dei dipendenti da un Settore ad un altro	Annuale	1. approvazione regolamentazione interna	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

8	Assegnazione di mansioni superiori	definizione dei criteri per il riconoscimento	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento al fine di favorire determinati dipendenti	<p>1. Misura di organizzazione</p> <p>2. Misura di conformità degli atti</p>	<p>1. Previsione nel Regolamento comunale di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro</p> <p>2. Inserimento della programmazione del riconoscimento delle mansioni superiori nel PIAO</p>	<p>1. Annuale</p> <p>2. Al momento della programmazione dei fabbisogni di personale</p>	<p>1. Modifica/adozione del regolamento (si/no)</p> <p>2. In occasione dell'adozione del PIAO</p>	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
---	------------------------------------	---	--	--	--	--	---	---	---	-----------------	---------	---	---

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATI VA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia, DUAAP	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione	1. Informatizzazione e delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari (in caso di impossibilità misure alternative alla locazione); 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione e delle procedure (si/no) 2. Rotazione/misure alternative (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	Misura di controllo	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totali permessi rilasciati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	<p>1. Misura di organizzazione</p> <p>2. Misura di controllo</p>	<p>1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate</p> <p>2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri</p>	<p>1) In occasione di ogni procedimento</p> <p>2) annuale</p>	<p>1. Informatizzazione e delle procedure (si/no)</p> <p>2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione</p>	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	seconda annualità	in sede di controllo interno	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>
--	--	--	---	--	---	---	--	---	-------------------	------------------------------	--	---

2	rilascio autorizzazione paesaggistica	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione e (attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione, in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame, dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta, dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc)</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	Annuale	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>
---	---------------------------------------	--	--	--	--	---------	--	---	-----------------	------------------------------	--	---

3	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	Tutti i settori	<p>1 - mancata effettuazione dei controlli</p> <p>2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</p> <p>3 - disomogeneità nelle valutazioni</p>	<p>1. Misura di organizzazione</p> <p>2. Misura di controllo</p> <p>3. Misura di organizzazione</p> <p>4. Misura di organizzazione</p> <p>5. Misura di trasparenza</p>	<p>1. Adozione di un atto organizzativo per la definizione campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno su una % su quanto autocertificato) e dei criteri per il controllo e la cadenza periodica</p> <p>2. Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p> <p>3. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4. pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	Annuale	<p>1. Adozione dell'atto organizzativo (si/no)</p> <p>2. Adozione atto sui controlli (si/no)</p> <p>3. Adozione procedura di informatizzazione e (si/no)</p> <p>4. Pubblicazione elenco (si/no)</p>	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>
				Misura di controllo	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

				Misura di trasparenza	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	in occasione di ogni procedimento	1. Predisposizione modulistica (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
				Misura di responsabilità	Attestazione dell'avvenuto versamento degli oneri previsti	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione del versamento (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
4	autorizzazioni attività commerciali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	rilascio autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione e 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture (come pratiche SUAPE)	Tutti i settori	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali 3. Rispetto ordine cronologico di istruttoria delle pratiche	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Settore 5 – Polizia Locale	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Responsabile Settore 5 – Polizia Locale	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
				Misura di controllo	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

				<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione e</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>1) annuale</p> <p>2) semestrale</p>	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>			<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	
			<p>Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>1. Misura di controllo</p> <p>2. Misura di controllo</p>				prima annualità	in sede di controllo interno		
			<p>Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>1. Misura di controllo</p> <p>2. Misura di controllo</p>	<p>1) annuale</p> <p>2) semestrale</p>	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>		prima annualità	in sede di controllo interno	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>

			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione e 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)		prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Tutti i settori	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Misura di controllo 2. Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione e 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	Tutti i settori	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

8	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	Settore 5 - Polizia locale - Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti rilascio dell'autorizzazione	Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
9	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	Settore 5 – Polizia Locale	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e dei requisiti oggettivi	Misura di controllo	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	Responsabile Settore 5 – Polizia Locale	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
10	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali e turistiche	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	interpretazione indebita delle norme	Misura di conformità dei dati	Indicazione dei riferimenti normativi nell'atto	in occasione della predisposizione dell'autorizzazione	indicazione (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

			mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Misura di conformità dei dati	Istruttoria delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	in occasione di ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuta istruttoria in ordine cronologico (si/no)	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			mancato rispetto dei tempi di rilascio (ritardo ingiustificato nel rilascio del provvedimento o rilascio del provvedimento in tempi eccezionalmente ridotti rispetto alla media dei tempi procedurali, senza adeguata motivazione)	Misura di controllo	1. Monitoraggio dei tempi procedurali	1. semestrale	1. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
			alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;	Misura di responsabilità	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	in occasione di ogni procedimento	Rilascio dichiarazioni (si/no)	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO

MAPPATURA DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
N	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici pressioni esterne al fine di agevolare specifici interessi privati	M		Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. Adozione dell'atto di indirizzo (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di organizzazione	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	1. All'avvio del procedimento	1. Definizione e pubblicizzazione dei criteri (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei soggetti interni e esterni che collaborano nella predisposizione del piano e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	1. All'avvio del procedimento	1. Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di conformità degli atti	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	1. Al momento dell'adozione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Scarsa trasparenza	M	Misure di trasparenza	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	1. All'avvio del procedimento	1. Pubblicizzazione nel sito (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di trasparenza	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	1. Al momento dell'adozione	1. n. Incontri organizzati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di trasparenza	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	1. Al momento dell'approvazione	1. Attestazione dell'avvenuta pubblicazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	M	Misure di conformità degli atti	Produzione di un relazione sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	1. Al momento dell'approvazione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di conformità degli atti	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	1. Al momento dell'approvazione	1. Predisposizione relazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	indebite pressioni idi interessi particolaristici mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	M	Misure di organizzazione	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. n. Incontri organizzati	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di controllo	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. n. Di programmi economici finanziari/n. Interventi	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle
--	--	--	--	--	---------------------	--	--------------------------------------	---	---	-----------------	---------	---	--

					Misure di organizzazione	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)	1. Prima dell'avvio del procedimento	1. Adozione linee guida interne (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	stipula convenzione urbanistica	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Erronea commisurazione e degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	Misure di responsabilità	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

6	CALCOLO ONERI CONVENZIONE URBANISTICA	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione e degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	M	Misure di trasparenza	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Per ogni procedimento	1. Pubblicazione delle tabelle (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di responsabilità	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Per ogni procedimento	1. Attestazione dell'avvenuto aggiornamento (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

7	INDIVIDUAZION E OPERE DI URBANIZZAZIO NE CONVENZIONE URBANISTICA	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	M	Misure di conformità degli atti	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come rif erimento i prezzari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	Per ogni procedimento	1. Calcolo valore 8si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
---	---	--	--	---	---------------------------------------	---	--------------------------	------------------------------	---	-----------------	---------	---	---

9	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	Misure di responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	Per ogni procedimento	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	Indicazione il Responsabile del Procedimento	Per ogni procedimento	1. Indicazione responsabile del procedimento (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
10	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente e di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	Misure di controllo	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	Prima dell'avvio del procedimento di nomina	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

1 1	VARIANTI SPECIFICHE	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	Misure di trasparenza	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Per ciascuna procedura	1. Relazione su numero incontri (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			disparità di trattamento tra diversi operatori		Misure di controllo	relazione al RPCT per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Per ciascuna procedura	1. Relazione al RPCT (SI/NO)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			sottostima del maggior valore generato dalla variante		Misure di conformità degli atti	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	In occasione dell'adozione dell'atto	1. inserimento motivazione (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di organizzazione	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Per ciascuna procedura	1. Adozione documento regolamentazione della procedura (si/no)	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura						
N	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	Tutti i Settori	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione	M	Misure di controllo	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo della prestazione	Per ciascuna procedura	1. Verifiche periodiche (si/no)	Tutti i responsabili di procedimento/Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di conformità degli atti	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancato rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione delle fatture		Misure di controllo	1. Istruttoria in base all'ordine cronologico di presentazione delle fatture.	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			mancata verifica della regolarità contributiva dell'operator e economico (DURC)		Misure di controllo	verif ica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	In occasione del pagamento della prestazione	1. Attestazione nell'atto di liquidazione (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	Emissione mandati di pagamento	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	M	Misure di controllo	Controllo trimestrale dell'indicatore	Trimestrale	1. Rispetto tempi medi pagamenti /si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Pagamenti effettuati non in ordine cronologico al fine di agevolare determinati soggetti		Misure di controllo	Controllo a campione sui pagamenti effettuati	Annuale	1. % Pagamenti effettuati non in ordine cronologico/totale pagamenti effettuati	RPTC	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Pagamenti effettuati senza effettuare la verifica di Equitalia al fine di agevolare determinati soggetti		Misure di controllo	Controllo a campione sui pagamenti effettuati	Annuale	1. % Pagamenti effettuati in assenza di verifica Equitaliaitotale pagamenti effettuati	RPTC	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	Accertamento delle entrate	Tutti i Settori	Omesso o parziale accertamento delle entrate o inosservanza delle norme al fine di agevolare determinati soggetti danno erariale per mancata entrata	M	Misure di organizzazione	Adozione di provvedimenti organizzativi volti a identificare l'esatto contenuto degli avvisi di accertamento	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi in collaborazione con il RPCT	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Misure di organizzazione	predisposizione dell'istruttoria dell'atto da parte di un soggetto differente dal Responsabile di Settore	annuale	1. % procedimenti istruiti da soggetto differente dal responsabile/totale procedimenti	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	Tutti i Settori che erogano servizi a domanda individuale	Omesso o parziale accertamento delle entrate o inosservanza delle norme al fine di agevolare determinati soggetti	M	Misure di controllo	Verifica da parte del responsabile del servizio finanziario della correttezza dell'accertamento effettuata dal responsabile del procedimento	Per ogni procedimento	1. Attestazione nell'atto (si/no)	Tutti i responsabili di Settore con servizi a domanda individuale	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Riscossione di canoni di locazione e di concessione beni patrimoniali	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE e Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e	mancata verifica dei pagamenti riconoscimento indebito di sgravio - riduzioni - agevolazioni	M	Misure di controllo	Verifica semestrale sulla regolarità dei pagamenti	Per ogni procedimento	1. atto di verifica (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE e Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		contenzioso			Misure di controllo	Relazione annuale sulle sugli sgravi, riduzioni e agevolazioni	Annuale	1. Predisposizione relazione (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE e Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
6	Riscossione canoni mercatali	Settore 5 – Polizia Locale	Danno erariale da mancato versamento nelle casse comunali	A	Misure di controllo	Verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Trimestrale	1. Verifiche periodiche (si/no)	Settore 5 – Polizia Locale	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
7	Riscossione tributaria	Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	Danno erariale per mancata entrata	M	Misure di controllo	Controllo sulle modalità accertamento e di riscossione svolte dall'ufficio tributi	Annuale	1. Relazione annuale (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

8	Locazione di beni privati	Tutti i Settori	Accordi collusivi per la locazione con valori sovrastimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	M	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			manca di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione e dell'area		Misure di trasparenza	Avviso di una procedura trasparente per l'indagine di mercato sui beni immobili privati esistenti con definizione dei criteri oggettivi per l'individuazione	Per ciascuna procedura	1. Avviso pubblico (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
8	Locazione dei beni o di aree del patrimonio disponibile	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE - Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso - eventuali altri Settori	Accordi collusivi per la locazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	M/A	Misure di organizzazione	Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			<p>mancata verifica del rispetto delle clausole del contratto di locazione al fine di agevolare il soggetto locatario</p>		<p>Misure di controllo</p>	<p>1. controllo della corretta applicazione del contratto da parte del locatario 2. - nel caso di locazione dell'immobile da parte di altro Settore, diverso dal Settore Patrimonio, inserimento di clausole che prevedano un controllo periodico congiunto del referente del Settore affidatario con il Responsabile del Patrimonio al fine di verificare il rispetto delle clausole in tema di manutenzioni dell'immobile.</p>	<p>Per ciascun contratto</p>	<p>1. Verifica andamento contratto (si/no) 2. sopralluogo congiunto (si/no)</p>	<p>1. Settore che ha stipulato la locazione 2. Settore che ha stipulato la locazione / Settore patrimonio</p>	<p>prima annualità</p>	<p>semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
--	--	--	---	--	----------------------------	---	------------------------------	--	--	------------------------	-------------------	---	---

			mancata verifica della scadenza della locazione al fine di agevolare il soggetto locatario evitando di avviare la procedura ad evidenza pubblica per la riassegnazione e dell'immobile		Misure di controllo	verifica annuale delle scadenze delle locazioni in essere	per tutti gli immobili	1. atto di verifica (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
10	Concessione dell'uso di aree o di immobili del patrimonio indisponibile	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE - Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso - eventuali altri Settori	Accordi collusivi per la concessione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di evidenza pubblica	M/A	Misure di organizzazione	Definizione del valore della concessione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			<p>mancata verifica della scadenza della concessione al fine di agevolare il soggetto concessionari o evitando di avviare la procedura ad evidenza pubblica per la riassegnazione dell'immobile</p>		Misure di controllo	<p>verifica annuale della scadenza delle concessioni in essere</p>	per tutti gli immobili	1. atto di verifica (si/no)	<p>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
1 1	<p>Alienazione immobili e costituzione diritti reali</p>	<p>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</p>	<p>Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica al fine di restringere la platea dei destinatari</p>	M	Misure di organizzazione	<p>Definizione del valore della locazione in base a specifica perizia di stima da parte del soggetto pubblico deputato (es Agenzia del territorio) o da un soggetto diverso dal titolare del procedimento</p>	Per ciascuna procedura	1. Perizia di stima motivata (si/no)	<p>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

			manca di criteri oggettivi e trasparenti per l'assegnazione e dell'area al fine di restringere la platea dei destinatari		Misure di organizzazione	Regolamentazione procedura di assegnazione dell'immobile	Per ciascuna procedura	1. Adozione atto di regolamentazione (si/no)	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
1 2	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti	Settore 2 - Finanziario e tributi	Ingustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.	M	Misure di controllo	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari	Per ciascuna procedura	1. Rispetto ordine cronologico (si/no)	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
1 3	Aggiornamento dell'inventario	Settore 2 - Finanziario e tributi	Irregolare tenuta dell'inventario o al fine di non rilevare determinate spese	M	Misure di controllo	Verifica a campione degli atti di acquisizione dei beni mobili e immobili, della richiesta di inserimento nell'inventario e dell'avvenuto inserimento	Per ciascuna procedura	1. n. Richiesta inventario/ n. Beni mobili e immobili acquistati	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
1 4	Controllo rendiconto agenti contabili	Settore 2 - Finanziario e tributi	Irregolare tenuta del rendiconto al fine di non rilevare determinate spese	B	Misure di controllo	Verifica a campione dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e dei relativi giustificativi	Per ciascuna procedura	1. % rendiconti controllati/tot rendiconti	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

1 5	Utilizzo mezzi comunali	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici - Settore 5 – Polizia Locale - Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Elusione delle regole per il corretto utilizzo del mezzo per fini privati	M	Misure di controllo	Verifica delle modalità di monitoraggio e di controllo dell'utilizzo del parco mezzi da parte dei Responsabili assegnatari	Annuale	1. Regolamentazione modalità di utilizzo (si/no)	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici - Responsabile Settore 5 – Polizia Locale - Responsabile Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Incremento delle spese di utilizzo per incuria nel controllo		Misure di controllo	Controlli a campione da parte dei responsabile di settore (controllo compilazione dei registri con indicazione dei km, dello stato del carburante e del n. Buoni benzina utilizzati)	Annuale	1. Quantificazione spese veicoli (si/no)	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici - Responsabile Settore 5 - Polizia Locale	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
							Annuale	1. n. Controlli effettuati	Responsabile Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici - Responsabile Settore 5 – Polizia Locale - Responsabile Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e	prima annualità	semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

									Agricoltura				
1 6	Annullamento/rettifica in autotutela atti impositivi	Settore 2 - Finanziario e tributi	Adozione dell'atto di secondo grado in assenza dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	M	Misure di responsabilità	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Annuale	1. % annullamento/rettifica /totale atti impositivi	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
1 7	Rimborso per somme/tributi versati e non dovuti	Tutti i Settori	Riconoscimento del rimborso in assenza del requisito di legge al fine di agevolare determinati soggetti	M	Misure di controllo	Controlli a campione da parte del responsabile di settore	Annuale	1. % rimborsi /totale atti impositivi	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					Misure di responsabilità	.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	Annuale	1 Rilascio dichiarazioni (si/no)	Tutti i responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
--	--	--	--	--	--------------------------	---	---------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------	--------------------------------------	--

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
1	Sanzioni per violazioni di legge, regolamenti, ordinanze	Tutti i Settori	Mancato avvio dell'iter sanzionatorio o discrezionalità nella definizione della sanzione al fine di favorire determinati soggetti	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione	1.informatizzazione registro delle sanzioni 2.Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata 3.attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Acquisizione documentazione (si/no) 3. Rotazione (si/no)	Tutti i Responsabili	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

2	Ricorsi ai verbali codice della strada	Settore 5 - Polizia municipale	Discrezionalità nella valutazione	Misure di organizzazione	1. Informatizzazione registro sanzioni	annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. ricorsi ai verbali /n ricorsi accolti	Responsabile del Settore 5 - polizia municipalr	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
---	--	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--	---------	---	---	-----------------	---------	--	--

3	Controllo abusivismo edilizio	Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di controllo 6. Misura di controllo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pianificazione dell'attività ispettiva 2. definizione criteri di selezione dei controlli. 3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia 4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi 5. Registro segnalazioni ricevute 6. Relazione sull'attività ispettiva 	Annuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione atto organizzativo (si/no) 2. Definizione criteri (si/no) 3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (si/no) 4. Rotazione (si/no) 5. Istituzione registro segnalazioni (si/no) 6. Relazione annuale (si/no) 	Responsabile del Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. In alternativa: a) SI b) NO 5. In alternativa: a) SI b) NO 6. In alternativa: a) SI b) NO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 6. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
---	-------------------------------	--	--	---	---	---------	---	---	-----------------	---------	--	--

4	Controlli attività commerciali	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	<p>1. Misura di organizzazione</p> <p>2. Misura di controllo</p> <p>3. Misura di organizzazione</p> <p>4. Misura di organizzazione</p> <p>5. Misura di controllo</p> <p>6. Misura di controllo</p>	<p>1. pianificazione dell'attività ispettiva</p> <p>2. definizione criteri di selezione dei controlli.</p> <p>3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia</p> <p>4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi</p> <p>5. Registro segnalazioni ricevute</p> <p>6. Relazione sull'attività ispettiva</p>	Annuale	<p>1. Adozione atto organizzativo (si/no)</p> <p>2. Definizione criteri (si/no)</p> <p>3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (si/no)</p> <p>4. Rotazione (si/no)</p> <p>5. Istituzione registro segnalazioni (si/no)</p> <p>6. Relazione annuale (si/no)</p>	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>5. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>6. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>6. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
---	--------------------------------	--	--	--	--	---------	--	---	-----------------	---------	---	---

			manca comunicazione degli esiti	Misure di responsabilità	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" e degli atti conseguenti ai controlli	Per ogni controllo	1. Segnalazione immediata (si/no)		prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015	Settore 1 - Politiche Sociali	Mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità nella gestione dell'attività	1. Misura di organizzazione 2. Misura di controllo 3. Misura di organizzazione 4. Misura di organizzazione 5. Misura di controllo 6. Misura di controllo	1. pianificazione dell'attività ispettiva 2. definizione criteri di selezione dei controlli. 3. Effettuazione di sopralluoghi in coppia 4. rotazione dei dipendenti che effettuano i sopralluoghi 5. Registro segnalazioni ricevute 6. Relazione sull'attività ispettiva	Annuale	1. Adozione atto organizzativo (si/no) 2. Definizione criteri (si/no) 3. Effettuazione sopralluoghi in coppia (si/no) 4. Istituzione registro segnalazioni (si/no) 5. Relazione annuale (si/no)	Responsabile del Settore 1 - Politiche Sociali	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
N.	PROCESSO		UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
1	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI PER DIFESA IN GIUDIZIO	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Conferimento incarico a resistere in giudizio pur assenza di interesse pubblico al fine di favorire il destinatario dell'incarico	Misure di organizzazione	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	Annuale	1. Istituzione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

2	GESTIONE DELLE CAUSE E DEI SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	assenza di interesse pubblico a resistere in giudizio/ mancata resistenza in giudizio al fine di avvantaggiare una delle parti in causa	Misure di conformità degli atti	Predisposizione di una relazione congiunta dell'ufficio contenzioso e dell'ufficio interessato dalla potenziale causa circa la sussistenza dei requisiti per la resistenza in giudizio o l'individuazione degli elementi che non rendono conveniente la resistenza in giudizio o dei requisiti per l'attivazione della transazione da allegare alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale	In occasione del contenzioso	1. Predisposizione relazione adeguatamente motivata (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Quantificazione discrezionale del sinistro	Misure di conformità degli atti	inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	In occasione dell'adozione dell'atto	1. Quantificazione dettagliata compenso (Si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso Settore interessato della causa	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	Misure di conformità degli atti	1. Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata del responsabile del servizio contenzioso e del responsabile del Settore interessato dalla causa, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente e, nel caso di fattispecie complesse, acquisizione del parere legale 2. se la transazione subentra durante lo svolgimento della causa già avviata acquisire la relazione del legale che accerta una alta probabilità di soccombenza e la conseguente convenienza ad addvenire a una transazione	In occasione della predisposizione della proposta di transazione	1. Predisposizione relazione adeguatamente motivata (si/no) 2. Acquisizione del parere legale	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			insufficiente valutazione e motivazione dell'economicità ed efficacia nella definizione del provvedimento	Misure di conformità degli atti	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	In occasione della predisposizione della proposta di transazione	1. Descrizione dettagliate della quantificazione del valore della transazione	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Misure di controllo	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati	Annuale	1. Predisposizione elenco (indicazione cause, probabilità soccombenza, n transazioni)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
4	CONFERIMENTO INCARICHI CTP	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Eccessiva discrezionalità della scelta al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Misure di organizzazione	Istituire l'elenco dei CPT cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	Annuale	1. predisposizione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso e Responsabile del Settore interessato della causa	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Misure di conformità degli atti	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	Per ciascun incarico	1. Inserimento quantificazione compenso (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Misure di responsabilità	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Per ciascun incarico	1. Acquisizione dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conflitto di interesse	Misure di trasparenza	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Pubblicazione dati (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	LIQUIDAZIONE PARCELLE LEGALE	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	Pagamento delle competenze a fronte dell'assenza o dell'incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione al fine di agevolare indebitamente il legale incaricato	Misure di conformità degli atti	Allegare all'atto di liquidazione dell'incarico na scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	In occasione dell'affidamento dell'incarico	1. Predisposizione scheda (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			<p>mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</p>	Misure di controllo	Verifica costante del compenso	Annuale	1. Verifica aggiornamento compenso e andamento causa (si/no)	Responsabile del Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		<p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p>										

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

MAPPATURA DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
N.	PROCESSO		UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
1	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Tutti i Settori	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	1. Misura di organizzazione 2. Misura di conformità degli atti	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento o di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	Misure di organizzazione	1. Utilizzo di un elenco di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	Annuale	1. Utilizzo di un elenco (SI/NO)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	Tutti i Settori	Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Misure di conformità degli atti	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	In occasione di ogni procedura di affidamento o di incarichi	1. Predisposizione cronoprogramma (si/no)	Tutti i Responsabili di Settore	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

				Misure di organizzazione	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	In occasione di ogni procedura di affidamento o di incarichi	1. Indicazione clausola estensione codice (si/no)	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	prima annualità	in sede di controllo interno	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
--	--	--	--	--------------------------	---	--	---	--	-----------------	------------------------------	--------------------------------------	--

AREA DI RISCHIO: ALTRI PROCESSI A RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
N.	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO (TRASPARENZA, RESPONSABILITA', CONFORMITA', ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio

1	AFFIDAMENTI NEL TERZO SETTORE	Settore 1 - Politiche Sociali	<p>mancata rotazione delle cooperative affidatarie. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. Abuso di proroghe e rinnovi. non corretto calcolo del valore a base di gara. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. omissione degli obblighi informativi all'ANAC al fine di agevolare determinati operatori economici.</p>	<p>1. Misura di controllo 2. Misura di controllo 3. Misura di trasparenza 4. Misura di conformità degli atti 5. Misura di organizzazione 6. Misura di conformità degli atti 7. Misura di conformità degli atti 8. Misura di responsabilità 9. Misura di controllo 10. Misura di conformità degli atti 11. Misura di conformità degli atti</p>	<p>1. verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE) 2. Verifiche a campione su proroghe e rinnovi 3. Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida 4. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti 5. convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE) 6. esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo</p>	<p>1. n. Verifiche effettuate (si/no) 2. n. Proroghe o rinnovi /totale affidamenti 3. Avvenuta pubblicazione (si/no) 4. Indicazione del responsabile e acquisizione delle dichiarazioni (si/no) 5. N. Convenzioni 6. Indicazione dei requisiti (si/no) 7. Determinazione puntuale dell'oggetto della prestazione (si/no) 8. Indicazione strumenti di verifica delle prestazioni (si/no) 9. E 10. Attribuzione CIG e CUP (si/no) 11. Inserimento clausola sociale (si/no)</p>	<p>Responsabile del Settore 1 - Politiche sociali</p>	<p>prima annualità</p>	<p>annuale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. In alternativa: a) SI b) NO 5 In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 6. In alternativa: a) SI b) NO 7. In alternativa: a) SI b) NO 8 In alternativa: a) SI b) NO 9. In alternativa: a) SI b) NO 10. In alternativa: a) SI b) NO 11. In alternativa: a) SI</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle. 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 6. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 7. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 8. In caso di</p>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	---	---	--	--	---	------------------------	----------------	---	--

2	PROCEDIMENTO DI CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/total e pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
3	PROCEDIMENTO DI CANCELLAZIONE ANAGRAFICA A SEGUITO DI EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE O PER IRREPERIBILITÀ	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/total e pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

4	GESTIONE SITUAZIONE ANAGRAFICA STRANIERI ED EXTRACOMUNITARI. RILASCIO ATTESTAZIONI SOGGIORNO	Settore 4- servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	arbitraria adozione del provvedimento finale; scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	1. Misura di organizzazione 2. Misura di organizzazione 3. Misura di controllo	1. Rotazione del personale incaricato 2. Definizione delle modalità per l'effettuazione degli accertamenti 3. Controlli sulle pratiche	Annuale	1. Applicazione della rotazione (si/no) 2. Definizione criteri per accertamenti (si/no) 3. % di controlli sulle pratiche/total e pratiche	Responsabile del Settore 4 - servizi demografici, pubblica istruzione, cultura sport, biblioteca e contenzioso	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5	INTERVENTI MANUTENTIVI DI EMERGENZA	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Ricorso immotivato agli affidamenti d'urgenza al fine di favorire uno specifico operatore economico	Misure di organizzazione	Disposizioni organizzative per standardizzazione degli interventi da effettuare	Annuale	1. Adozione disposizioni organizzative (si/no) 2. Elenco affidamenti in via d'urgenza (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

6	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Misure di responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	In occasione della predisposizione e dell'atto di liquidazione	1. Acquisizione dichiarazione (si/no)	Responsabile del Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
---	---------------------------	--	--	--------------------------	---	--	---------------------------------------	---	-----------------	---------	--------------------------------------	--

7	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	<p>indeterminatezza dei requisiti affidamento in proroga</p> <p>aggiunta di servizi non previsti nel bando</p> <p>mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto</p> <p>assenza conflitto di o di interessi</p> <p>assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non)</p> <p>assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</p> <p>assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente</p> <p>assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</p> <p>assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	<p>1. Misura di conformità degli atti</p> <p>2. Misura di controllo</p> <p>3. Misura di controllo</p>	<p>1. indicazione del responsabile del procedimento nell'atto controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> <p>2. controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</p> <p>3. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti nell'impianto attraverso un confronto dei dati</p>	<p>Annuale</p>	<p>1. Verifiche di controllo(SI/NO)</p>	<p>Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</p>	<p>prima annualità</p>	<p>annuale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
---	--	---	--	---	---	----------------	---	---	------------------------	----------------	---	---

8	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	Perseguimento di fini privati	Misure di trasparenza	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	Annuale	1. Pubblicazione elenco (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastruttu re, strade, ambiente e servizi tecnologici Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Discrezionalità nelle scelte	Misure di conformità degli atti	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto e negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	All'avvio della procedura	1. Indicazione del responsabile (si/no). 2. Acquisizioni dichiarazioni (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastruttu re, strade, ambiente e servizi tecnologici Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Misure di conformità degli atti	Attestazione nell'istruttoria dell'atto con cui si avvia la procedura espropriativa: dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc, della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche e certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione	All'avvio della procedura	1. Relazione istruttoria (si/no)	Responsabile del Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastruttu re, strade, ambiente e servizi tecnologici Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

					tecnica							
9	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Settore 2 - Finanziario e tributi	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Misure di organizzazione	1. Nomina di un referente dell'amministrazione e presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Responsabile del Settore 2 - Finanziario e tributi	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ALLEGATO 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSO	INDICATORI PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	
CONCORSI E SELEZIONI	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	A	B	M	A	A	M/A
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	A	M	B	M	B	A	M
	3	Attivazione procedura mobilità esterna	A	A	B	M	B	A	M
	4	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL	A	A	B	M	B	A	M
	5	Progressione di carriera	B	A	B	B	B	M	M
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	B	B	B	B	B	B	B
	7	Mobilità interna	B	A	B	B	A	M	M

	8	Assegnazione mansioni superiori	B	A	B	B	B	B	B
CONTRATTI PUBBLICI	1	Programmazione (individuazione del fabbisogno)	A	A	B	B	B	A	M
	2	Progettazione	A	A	B	B	M	A	M
	3	Affidamento di lavori, servizi e forniture € 40.000	A	A	B	B	B	B	M
	4	Esecuzione del contratto	A	M	B	B	B	B	M
	5	Modifiche al contratto in corso di esecuzione	A	A	B	B	B	A	M
	6	Avvalimento	A	M	B	B	B	M	M
	7	Subappalto	A	M	B	B	B	M	M
	8	collegio consultivo tecnico (CCT)	B	M	B	B	B	B	B
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia, DUAAP	A	M	A	B	M	A	A
	2	Rilascio Autorizzazione paesaggistica	A	M	B	B	M	A	M

	3	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	A	B	B	B	A	M
	4	autorizzazioni attività commerciali	A	A	B	M	M	A	M
	5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture (come pratiche SUAPE)	A	A	B	B	M	A	M
	6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	A	A	B	B	M	A	M
	7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	A	M	M	M	M	A	M

	8	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	A	M	B	B	M	M	M
	9	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	A	M	B	B	M	M	M
	10	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando a persone, enti pubblici e privati	A	A	B	B	B	M	M
	2	Erogazione di prestazioni assistenziali a soggetti svantaggiati	A	A	B	B	M	M	M

	3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	B	B	M	B	A	M
	4	Ammissione ai servizi di domanda individuale	A	A	M	M	M	M	M
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	A	B	B	B	B	M
	2								
	2	Emissione mandati di pagamento	A	A	B	B	M	M	M
	3	Accertamento delle entrate	A	M	B	B	M	M	M
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	A	B	B	B	M	M
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	A	B	B	B	B	M
	6	riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	A	B	B	B	A	A
	7	riscossione tributaria	A	M	B	B	M	M	M
	8	Locazione per l'uso di beni di privati da terzi	A	A	B	B	B	B	M

9	Locazione a terzi dei beni o di aree del patrimonio disponibile	A	M	M	B	A	A	M/A
10	Alienazione immobili e costituzione diritti reali	A	M	B	B	B	A	M
11	Concessione dell'uso di aree o di immobili del patrimonio indisponibile	A	M	M	B	A	A	M/A
12	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	A	B	B	B	B	M	M
13	Aggiornamento inventario	B	M	B	B	M	M	M
14	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B
15	Utilizzo mezzi comunali	M	M	B	B	B	M	M
16	Annullamento/rettifica in autotutela atti impositivi	A	M	B	M	B	M	M
17	Rimborso per somme/tributi versati e non dovuti	A	M	B	M	B	B	M

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	Sanzioni per violazioni di legge, regolamenti, ordinanze	A	A	B	B	B	B	M
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	M	A	B	B	B	M	M
	3	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	B	A	A	A
	4	Controlli attività commerciali	A	A	B	B	B	A	M
	5	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	M	B	B	B	B	M
INCARICHI E NOMINE	1	Affidamento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	A	M
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	A	M
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M
	2	GESTIONE DELLE CAUSE E DEI SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	A	A	B	B	B	A	M

	3	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	M	A	M
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	B
GOVERNO DEL TERRITORIO	1	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M
	2	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M
	3	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M
	4	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M
	5	STIPULA CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M
	6	CALCOLO ONERI CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M
	7	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE CONVENZIONE URBANISTICA	A	M	B	B	M	M	M

	8	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M
	9	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M
	10	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M
	11	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M
ALTRI PROCESSI A RISCHIO	1	Affidamenti nel terzo settore	A	A	B	B	A	A	M/A
	2	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	A	M	B	B	M	M	M
	3	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	B	B	B	B	B	B	B

	4	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	M	M	M
	5	INTERVENTI MANUTENTIVI DI EMERGENZA	A	A	B	B	B	M	M
	6	Contrattazione collettiva	B	M	B	B	M	B	M
	7	SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	A	A	B	B	M	A	M
	8	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ	A	A	A	A	A	A	A
	9	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	B	B	B	B	B	B	B

ALLEGATO 3 - MISURE OBBLIGATORIE - MONITORAGGIO

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
		Estensione a tutti i soggetti di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. 62/2013 degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dell'Ente che integra e specifica quelli previsti dal codice adottato dal Governo	Estensione obblighi di condotta	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
		Adeguamento del codice di comportamento dell'amministrazione alle modifiche intercorse nel 2023 al D.P.R. 62/2013	Adeguamento codice di comportamento	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
		Controlli a campione in ordine all'inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento in contratti, scritture private e convenzioni	N. clausole inserite	RPCT	semestrali	Semestrale

		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Responsabile ufficio personale	ogni anno	
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	N. segnalazioni pervenute	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico e sul numero di collaboratori e consulenti	Responsabile Ufficio Personale	ogni anno	Semestrale
	Aggiornamento dichiarazioni iniziali in caso di conflitti di interesse che insorgano in una fase successiva	N. di dichiarazioni iniziali aggiornate	ogni anno		Semestrale	
Conflitti d'interesse						

		introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale	Istituzione registro		ogni anno	Semestrale
Formazione		Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione delle categorie di personale destinatario	N. comunicazioni effettuate/N. totale dei dirigenti	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Elaborazione Piano di Formazione	Elaborazione del Piano	Responsabile ufficio personale d'intesa con RPCT	ogni anno	Semestrale
		Attuazione Piano Formazione	N. Eventi formativi organizzati/N. Eventi formativi svolti	Tutti i responsabile in raccordo con il Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
		Erogazione formazione specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione	N. di corsi svolti	Responsabile ufficio personale / RPCT	ogni anno	Semestrale
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Semestrale
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Semestrale

Misure alternative alla rotazione		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	Tutti i Responsabili	ogni anno	Semestrale
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	Tutti i Responsabili	ogni anno	Semestrale
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione della dichiarazione dal soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità e prima del formale conferimento dell'incarico,	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Responsabile Ufficio Personale	priima del conferimento dell'incarico	Semestrale
		Verifica sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore - la verifica è circoscritta alle informazioni emerse per stessa ammissione dell'interessato ove l'ipotesi non richieda una particolare attività interpretativa (ad esempio nel caso in cui egli dichiari di essere stato condannato per un reato contro la pubblica amministrazione); • essere dedotte dall'attività valutativa circa la sussistenza dei presupposti costitutivi della fattispecie di inconferibilità alla luce delle informazioni rese disponibili dall'interessato (ad esempio valutazione delle deleghe nell'incarico di amministratore).	n. Verifiche di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni acquisite	Responsabile Ufficio Personale	priima del conferimento dell'incarico	Semestrale

	Formalizzazione dell'incarico e contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero	n. dichiarazioni incompatibilità acquisite/n. incarichi conferiti	Responsabile Ufficio Personale	dopo il conferimento dell'incarico	
	Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - e delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e incompatibilità - ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 - sul sito web istituzionale dell'ente conferente.	100% dichiarazioni pubblicate	Responsabile Ufficio Personale	dopo il conferimento dell'incarico	
	acquisizione, con cadenza annuale delle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. n. 39/2013 sul sito web istituzionale dell'ente conferente.	n. dichiarazioni aggiornate acquisite/n. incarichi conferiti - 100% dichiarazioni pubblicate	Responsabile Ufficio Personale	ogni anno	
	Verifiche a campione sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di incompatibilità (con riferimenti, ad esempio, a circostanze eventualmente celate dalla parte, idonee a rendere, ove conosciute, incompatibile l'incarico oppure sopravvenute all'originario conferimento e determinanti la diversa situazione di incompatibilità). Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.	% controlli	Responsabile Ufficio Personale	ogni anno	Semestrale
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Responsabile Ufficio Personale	ogni anno	Semestrale

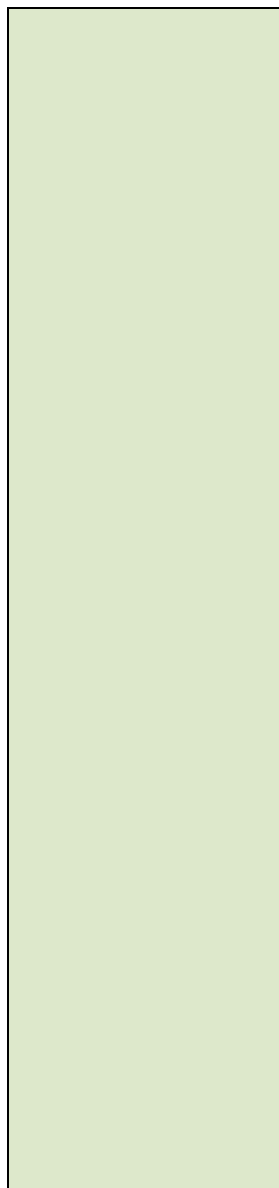
		inserimento clausole bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione	N. clausole inserite sul totale degli atti		ogni anno	Semestrale
		inserimento clausole contratti di assunzione del personale dell'area istruttori e funzionari	N. clausole inserite sul totale dei contratti di assunzione		ogni anno	Semestrale
		sottoscrizione dichiarazione per i dipendenti i cui contratti di lavoro non contengono il divieto di pantouflage o con contratti di lavoro sottoscritti in data precedente all'entrata in vigore della norma	N. dichiarazioni sottoscritte		ogni anno	Semestrale
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Responsabile ufficio appalti	ogni anno	Semestrale
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabile ufficio appalti / tutti i RUP	ogni anno	Semestrale
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Responsabile Ufficio Appalti	ogni anno	Semestrale

Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	controllo a campione (5%) della veridicità delle dichiarazioni acquisite mediante verifiche del casellario giudiziale	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	Semestrale
		Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	Tutti i responsabili	ogni anno	
		Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990	Verifica effettiva nomina di un funzionario anti-ritardo per i procedimenti di ciascun ufficio	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Responsabile ufficio personale / RPCT	ogni anno	
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Responsabile ufficio personale	ogni anno	Semestrale

Trasparenza		Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Misure di informatizzazione	Responsabile ufficio sistemi informatici	ogni anno	Semestrale
		Istituzione del registro degli accessi	Istituzione registro degli accessi	RPCT	ogni anno	Semestrale
		Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati	N. Monitoraggi effettuati	RPCT / Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Inserimento nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente di un link che rinvia agli atti, dati e informazioni relativi all'attuazione delle misure del PNRR	Inserimento link	Tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale

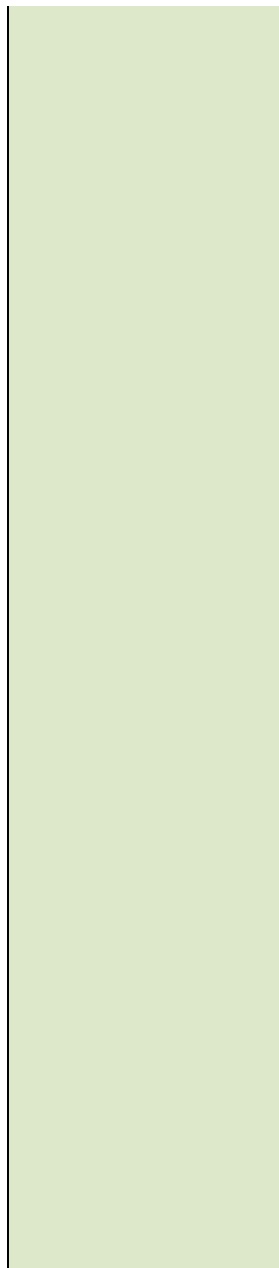
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretaria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	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)	Segretaria Generale	Revisione semestrale



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)	Segretaria Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione
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)	Segretaria Generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Revisione semestrale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento



				dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Curriculum vitae	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 8 – Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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'art. 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)	Segreteria Generale

	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Settori	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore 3 – Ufficio Personale	Non oltre il 30 marzo	
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore 3 – Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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'art. 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 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale
		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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale
		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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento

	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla stipula/pubblicazione delle interpretazioni autentiche
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione

		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)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 60 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Entro 60 giorni dalla redazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal pagamento	

	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore 3 – Ufficio Personale</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività</p>
			<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore 3 – Ufficio Personale</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività</p>
			<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore 3 – Ufficio Personale</p>	<p>Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività</p>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore 2 – Ufficio servizi finanziari</p>	<p>Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione</p>
			<p>Per ciascuno degli enti:</p>			

	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

		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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p),	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari

		dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).		
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione

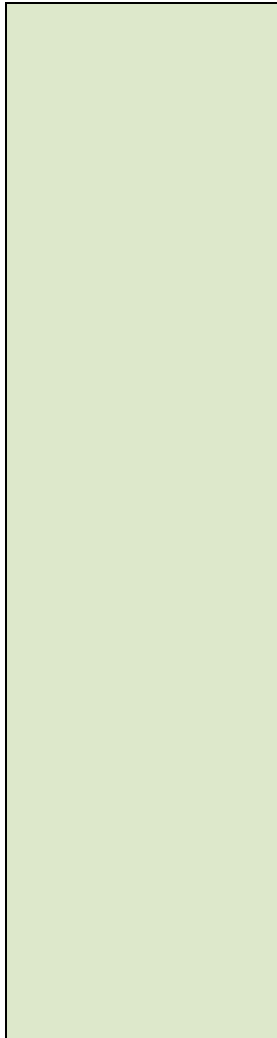
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti

	Enti di diritto privato controllati	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Per ciascuno degli enti:		Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla

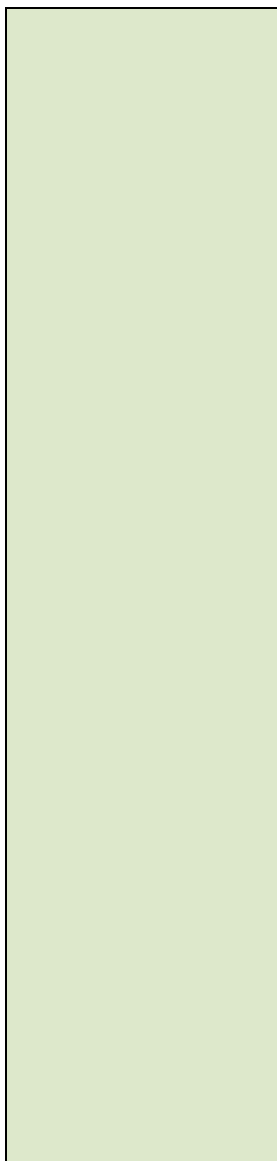
			comunicazione	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	5) numero 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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla

					comunicazione	
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla	

						comunicazione
Attività e procedimenti	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati



4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati



8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
9) <i>link</i> di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco 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 sottosezione "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)	Settore 8 – Segreteria	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 sottosezione "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)	Settore 8 – Segreteria	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio
Bandi di gara e contratti	<p style="text-align: center;">ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>					

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori	
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti

		Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture e Settore 8 – Ufficio Appalti e Contratti	Entro 30_ giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Settore 8 – Ufficio Appalti e Contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti

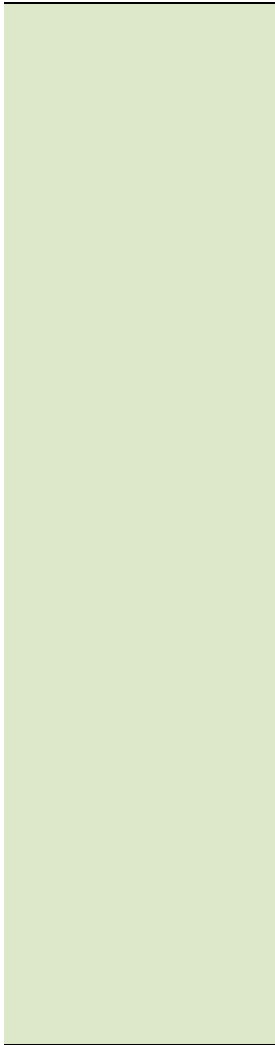
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori	entro il 31 Gennaio di ogni anno
	<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>					
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutti i Settori	Se la pubblicazione è supportata direttamente (portale pubblicazione atti) immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione dell'atto

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti

		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
--	--	---	------------	------------------------	--

	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti



contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Settori	Se la pubblicazione è supportata direttamente (portale pubblicazione atti) immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione dell'atto

	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			Per ciascun atto:		Tutti i Settori che erogano contributi	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori che erogano contributi	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore 8 – Segreteria	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
			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)	Settore 8 – Segreteria	Entro 30 giorni dalla adozione del documento
	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)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	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)	Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore 4 – Ufficio Contenzioso	Entro 30 giorni dalla notifica
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione dalla rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2 – Ufficio servizi finanziari	Entro 15 giorni
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 (SEZIONE DUP);</p>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Entro 30 giorni dalla adozione

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio edilizia pubblica e infrastrutture	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del	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)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 – Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio

		1°dicembre 2021)	volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
		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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante

	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante

		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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
		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)	Settore 6 – Ufficio ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione della relazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo:

						entro 30 giorni dalla liquidazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretaria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Entro 5 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretaria Generale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Entro 30 giorni dalla notifica
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Entro 15 giorni dall'accertamento

Altri contenuti**Accesso civico**

Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Entro 5 giorni dalla nomina
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria Generale	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretaria Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica
		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	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore 3 – Ufficio sistemi informatici	Entro il 31 Marzo

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

ALLEGATO 5 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Introduzione

2. Contesto interno.

2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma previgente

2.2 Analisi del personale dipendente

2.3. Andamento occupazionale

2.4. Prospettive pensionamenti

3. Disciplina delle assunzioni negli enti locali

3.1 Quadro generale delle limitazioni

3.2 Dalla Capacità assunzionale alla sostenibilità finanziaria

3.3 Andamento e analisi della spesa di personale

4. Dotazione organica, fabbisogno del personale e organigramma

4.1. Rilevazione carenze ed eventuali eccedenze di personale

4.2. Dotazione organica

4.3 Quote di riserva

4.4 Nuovo Organigramma

4.5 Programmazione

4.5.1 Programmazione assunzioni a tempo indeterminato

4.5.2 Programmazione assunzioni flessibili

4.5.3 Comandi, distacchi, mansioni superiori e assegnazioni temporanee di personale

5. Relazioni sindacali, asseverazioni e pareri

5.1 Relazioni sindacali

5.2 Attestazioni e pareri

Allegati:

A – Dotazione organica

B – Prospetto verifica e riscontro limiti di spesa

C – Prospetto riconciliazione bilancio – dotazione organica

1. Introduzione

La programmazione del fabbisogno del personale rappresenta uno strumento strategico fondamentale per l'Ente, attraverso la quale, nei limiti consentiti dalla mutante, complessa e restrittiva normativa in materia e delle disponibilità di bilancio, l'Amministrazione decide su quali servizi allocare le proprie risorse, adottando politiche di mantenimento, contenimento o miglioramento dei livelli quali-quantitativi dei medesimi, sulla base del Programma di mandato, del Documento unico di programmazione, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e di tutti gli atti consequenziali.

L'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" – TUEL dispone che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

Lo stesso TUEL:

- all'articolo 91, comma 1, dispone che gli enti locali debbano adeguare i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- all'articolo 88 dispone che all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, debbano trovare applicane le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel medesimo Testo unico.

Nella particolare cornice prevista per gli enti locali dal TUEL si inseriscono le disposizioni di cui al decreto legislativo n.165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare quelle previste:

- dall'articolo 6, a norma del quale:
 - 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 suddetto 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 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;

- le amministrazioni pubbliche che non provvedono ai predetti adempimenti non possono assumere nuovo personale;
- dall'articolo 6-ter rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, da ultimo modificato dal decreto legge n.36 del 30 Aprile 2022, a norma del quale, tra l'altro, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

Le predette Linee di indirizzo, in ossequio a quanto previsto in prima battuta dall'articolo 22 del decreto legislativo n.75/2017 e successivamente dall'articolo 1, comma 2, del decreto legge n.36/2022, sono state adottate:

- con decreto interministeriale del 08/05/2018, prevedente tra l'altro, che:
 - il piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa; si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001;
 - il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativa, organizzativo o funzionale; l'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;
 - il PTFP deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali";
 - ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, 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;
 - il processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;
 - l'amministrazione potrà definire una tabella dei fabbisogni articolata su:
 - quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali);
 - quali professioni servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata;
 - il PTFP deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
 - con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. n.95/2012;
 - in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
 - necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti; resta fermo che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e sopra richiamati, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio;
 - in sede di stesura del PTFP le amministrazioni pubbliche possono individuare, ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo n.165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
 - gli enti territoriali opereranno nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- con decreto interministeriale del 22/07/2022 avente ad oggetto “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” il quale, rispetto alle linee di indirizzo contenute nel richiamato decreto interministeriale del 08/05/2018, ha aggiornato e integrato la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Nell'ambito della disciplina delle attività programmatiche in capo alle amministrazioni pubbliche, in un contesto normativo in continua evoluzione, si è innestata quindi la previsione di cui all'articolo 6 del decreto Legge n.80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, avente introdotto il “Piano integrato di attività ed organizzazione” (PIAO), anch'esso avente orizzonte triennale e soggetto ad aggiornamento annuale, avente assorbito, per specifica previsione dell'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24 Giugno 2022, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001, definente, tra l'altro:

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle

forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Tenuto conto di quanto precede e nel delineato contesto, salvo quanto nel prosieguo sarà oggetto di analisi e di approfondimento, l'Amministrazione si propone quindi con questo documento di programmare il proprio fabbisogno del personale dipendente per il triennio 2026/2028, a legislazione vigente, sulla base dei dati disponibili, delle esigenze ritenute prioritarie, dei sopraggiunti fattori e degli obiettivi prefissi, tenuto conto anche di quanto previsto dalle Linee guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

2. Contesto interno

2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma previgente

L'organizzazione comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 24 dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 04/05/2021, si articola in distinti livelli strutturali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta; tale articolazione può variare nel tempo in relazione agli indirizzi di governo, secondo le direttrici strategiche d'intervento dell'organizzazione comunale quali:

- lo sviluppo del territorio;
- i servizi alle persone;
- i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività.

A norma degli articoli 7 e 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.32/2020, la struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", alla cui direzione sono preposti specifici funzionari individuati con decreto sindacale.

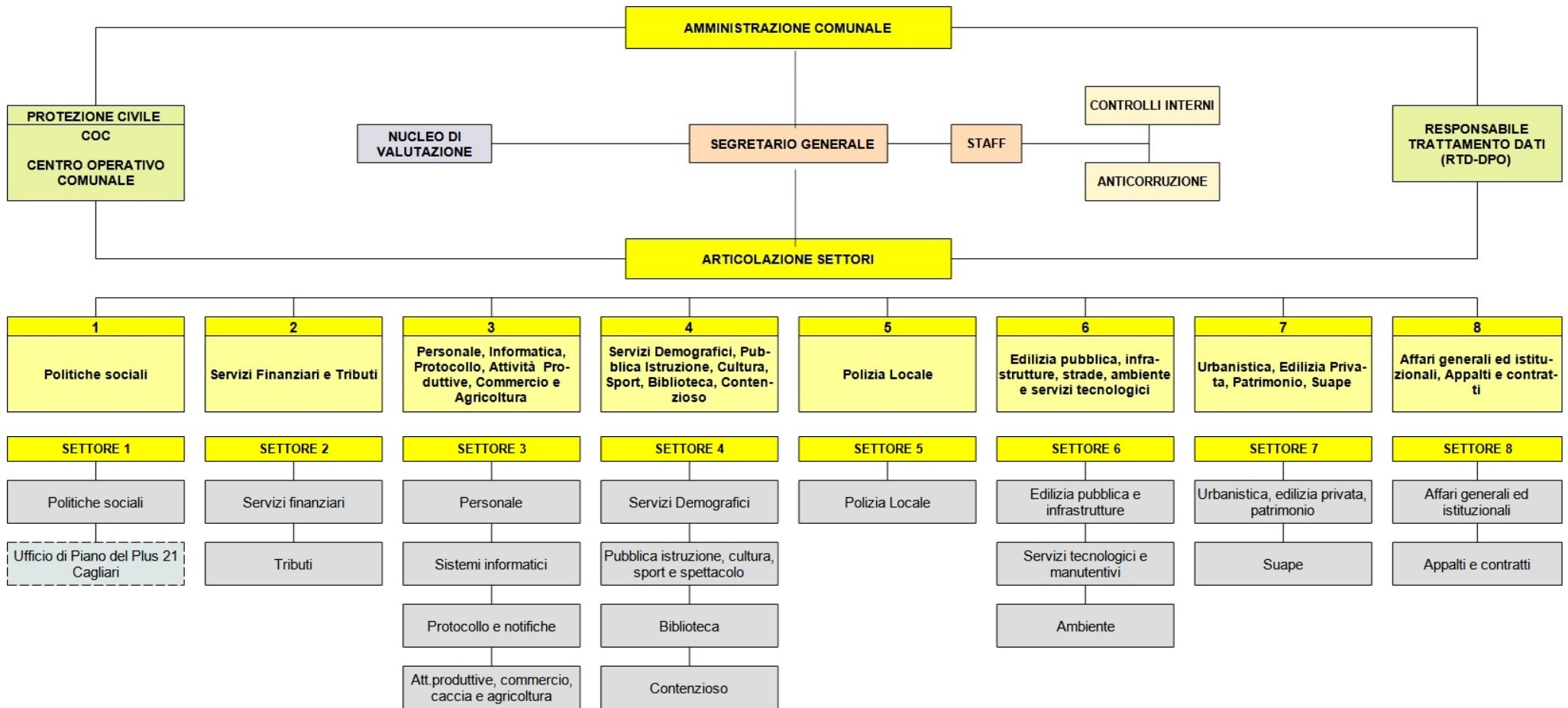
Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente, disponendo di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.

L'asset organizzativo del Comune è stato da ultimo aggiornato con delibera della Giunta comunale n.5 del 23/01/2025, in vigore dal 01/02/2025, mediante la previsione al suo vertice del Segretario generale ed un'articolazione della macrostruttura in n.8 settori di massimo livello, presidiati da altrettanti responsabili in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Ciascun settore è poi declinato in uffici tra i quali sono ripartite le risorse (umane, economiche e materiali) e le competenze poste in capo all'Amministrazione comunale, al netto delle funzioni attribuite dalle leggi, dai regolamenti e da specifici provvedimenti al Segretario Generale.

Le competenze sono ripartite tra i singoli Uffici in relazione a quanto previsto dal funzionigramma comunale approvato con la predetta delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025 e da ultimo aggiornato con deliberazione n.29 del 19/02/2026.

Si riporta di seguito l'attuale articolazione dei Settori e degli Uffici del Comune di Sestu:



L'organigramma del Comune, come previsto dall'articolo 49 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione: 1) della denominazione delle singole unità organizzative; 2) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative; 3) dei profili professionali suddivisi per area di inquadramento.

Tenuto conto di quanto disposto dalla stessa delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025 e di quanto statuito nell'ultimo provvedimento programmatico in materia di personale assunto dall'Amministrazione con delibera di Giunta n.184 del 30/10/2025, l'organigramma comunale, al momento dell'adozione del presente provvedimento ovvero prima del recepimento delle modificazioni che con il medesimo saranno adottate (vedasi paragrafo [4.4 Nuovo Organigramma](#)), può essere rappresentato nei seguenti termini:

DIREZIONE 1 – RESP.			DIREZIONE 2 – RESP.			DIREZIONE 3 – RESP.			DIREZIONE 4 – RESP.			DIREZIONE 5 – RESP.			DIREZIONE 6 – RESP.			DIREZIONE 7 – RESP.			DIREZIONE 8 – RESP.		
Politiche Sociali			Servizi Finanziari e Tributi			Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura			Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso			Polizia Locale			Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici			Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape			Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti		
F Assistente sociale		1	F Spec.amm./cont.le		1	F Spec.amm./cont.le		1	F Spec.amm./cont.le		1	F Uff.di polizia locale		1	F Specialista tecnico		1	F Specialista tecnico		1	F Spec.amm./cont.le		1
Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1	Totale		1
U1 Politiche sociali			U1 Servizi finanziari			U1 Personale			U1 Servizi Demografici			U1 Polizia Locale			U1 Edilizia pubb. E infrastrutture			U1 Urbanistica, ed.privata, patr.			U1 Affari generali ed istituzionali		
F Assistente sociale		2	F Spec.amm./cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		2	F Spec.att.culturali		1	F Uff.di polizia locale		3	F Specialista tecnico		1	F Specialista tecnico		1	I Istr.amm.vo cont.le ⁷		2,5
F Assistente sociale ³		3	I Istr.amm.vo cont.le		6	OE Collaborat.amm.vo		2	I Istr.amm.vo cont.le		2	F Agente di pol.locale		14	F Specialista tecnico ¹⁻³		1	I Istruttore tecnico		3	O Operatore generico ⁸		2
F Spec.amm./cont.le		1	OE Collaborat.amm.vo		1	Totale		4	I Collaborat.amm.vo ⁹		4	F Agente di pol.locale		1	I Istruttore tecnico		2	I Istruttore tecnico		1			
I Istr.amm.vo cont.le		2	Totale		8	U2 Protocollo e notifiche			I Istr.amm.vo cont.le		2	I Istr.amm.vo cont.le		2	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1			
OE Collaborat.amm.vo		1	U2 Tributi			OE Collaborat.amm.vo		1	U2 Pub.Istruz., cult., sport, spett.			I Istr.amm.vo cont.le		3	I Istr.amm.vo cont.le		1	Totale		6			
Totale		9	F Spec.amm./cont.le		1	OE Collaborat.amm.vo		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	Totale		4	Totale		5			
U2 Ufficio di Piano Plus 21²			I Istr.amm.vo cont.le		3	OE Messo comunale		2	U3 Biblioteca			I Istr.amm.vo cont.le		1	F Specialista tecnico		2	U2 Suape			F Spec.amm./cont.le		1
F Assistente sociale ⁵		2*	I Istr.amm.vo cont.le		1	Totale		4	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1
F Spec.amm./cont.le ⁵		1*	OE Collaborat.amm.vo		1	U3 Sistemi informatici			U3 Contenzioso			O Operatore tecnico		1	I Istruttore tecnico		1	I Istruttore tecnico		1			
I Istr.amm.vo cont.le ⁵		2*	Totale		6	F Special. informatico		1	F Spec.amm./cont.le		1	U3 Ambiente			O Operatore tecnico		1	F Specialista tecnico		1	OE Collaborat.amm.vo ⁴		1
I Istr.amm.vo cont.le ³		1				I Istrutt.informatico		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istruttore tecnico		1	Totale		4	I Istruttore tecnico		1	Totale		3
Totale		1	U4 Att. Pr, comm., caccia e agric.			Totale		2	Totale		1	U4 Ambiente						F Specialista tecnico		1			
			F Spec.amm./cont.le		1	U4 Att. Pr, comm., caccia e agric.			F Spec.amm./cont.le		1	F Specialista tecnico		1				I Istruttore tecnico		1			
			I Istr.amm.vo cont.le		1	F Spec.amm./cont.le		1	I Istr.amm.vo cont.le		1	I Istruttore tecnico		1				OE Collaborat.amm.vo ⁴		1			
			I Istr.amm.vo cont.le		1	Totale		3	Totale		1	Totale		3				Totale		3			
			Totale		3																		
TOTALE		11	TOTALE		15	TOTALE		14	TOTALE		14	TOTALE		21	TOTALE		13	TOTALE		10	TOTALE		7,5
TOTALE GENERALE												106											

F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione OE = Area degli operatori esperti I = Area degli istruttori O = Area degli operatori

Posizioni, laddove non eterofinanziate, sfruttanti i margini di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni attuative

¹ Posizione ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Agenzia per la coesione

² L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

³ Posizioni eterofinanziate

⁴ In caso di cessazione la posizione non verrà ricoperta e conseguentemente soppressa

⁵ Risorse non appartenenti al Comune messe a disposizione dell'Ufficio di Piano dagli altri enti aderenti al Plus

⁶ Sono fatti salvi spostamenti delle risorse all'interno dello stesso Settore

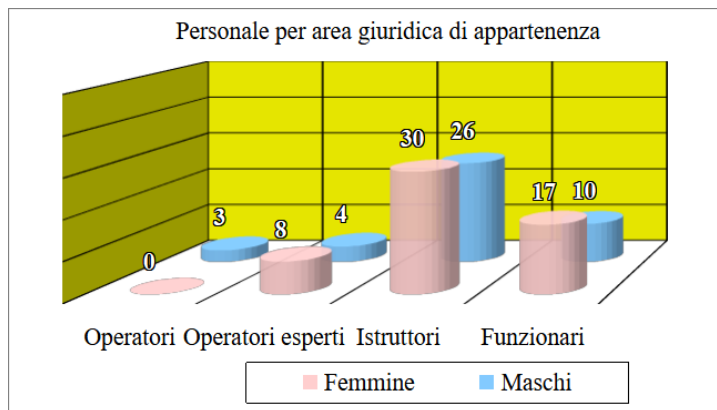
⁷ Il 50% di una risorsa è assegnato allo Staff della Segreteria generale

⁸ Una risorse in comando out sino al 31/05/2026; in caso di mobilità in uscita non verrà replicata ed il corrispondente posto cassato

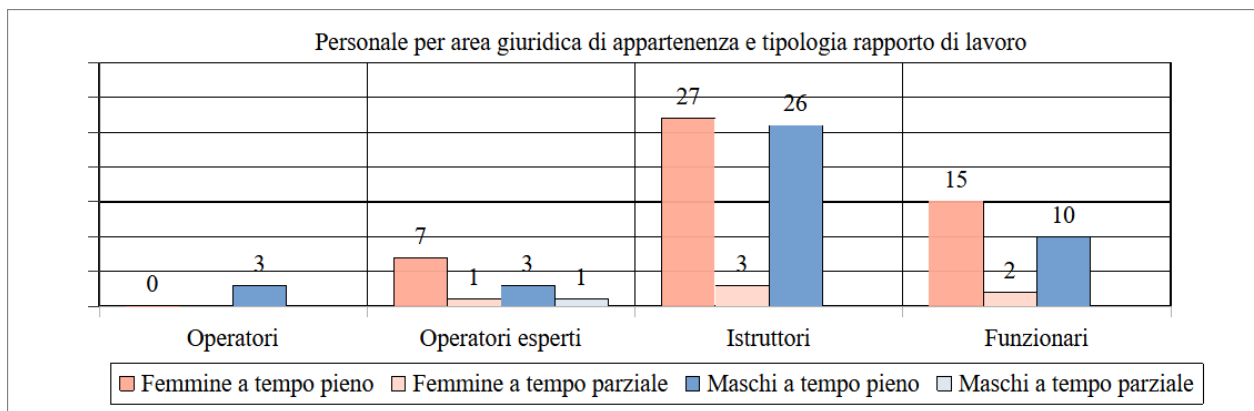
2.2 Analisi del personale dipendente

Sulla base dei dati al 1/04/2026 la consistenza del personale dell'Ente è risultata pari a n.98 dipendenti a tempo indeterminato oltre al Segretario generale e di n.0 dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e di n.3 dipendenti assunti con rapporto di lavoro interinale nell'ambito degli interventi sociali gestiti per conto dell'INPS.

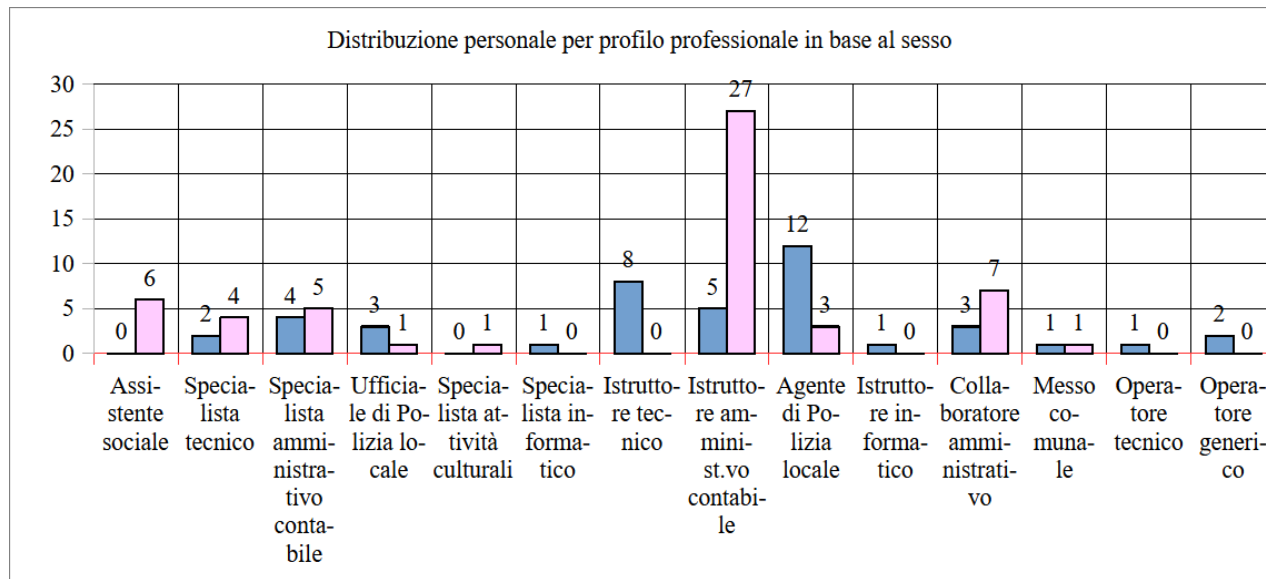
Dal punto di vista della composizione professionale il personale risulta incardinato nelle n.4 aree professionali contrattualmente dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali stipulato in data 16/11/2022, non innovato, sul punto, dall'ultimo CCNL sottoscritto in data 23/02/2026, come graficamente rappresentato.



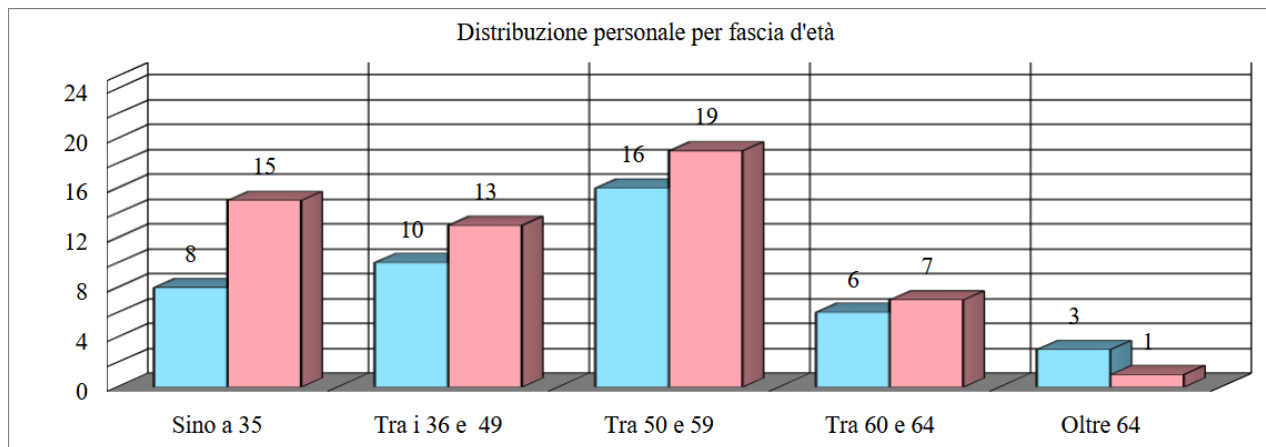
Dal punto di vista della tipologia del rapporto di lavoro subordinato del personale di ruolo si segnala la presenza di n.92 dipendenti a tempo pieno e n.6 dipendenti a tempo parziale, di cui n.5 di sesso femminile, suddivisi nelle varie aree contrattuali come appresso rappresentato:



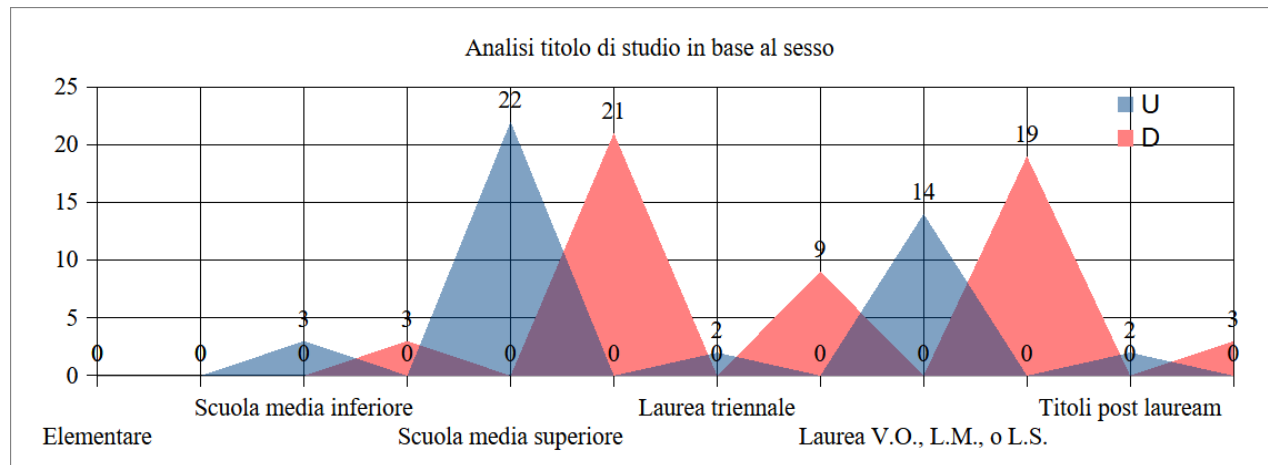
All'interno delle aree di appartenenza, il personale è suddiviso nei seguenti 14 profili professionali, le cui caratteristiche e competenze sono disciplinate nel Regolamento per l'accesso all'impiego da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.82/2024:



A fronte di un'età media di quasi 50 anni, si rappresenta di seguito la suddivisione del personale per classi di età in base al sesso, dalla quale emerge che nei prossimi sette anni il Comune di Sestu, sulla base delle vigenti disposizioni in materia di accesso ai trattamenti pensionistici, dovrà procedere alla sostituzione di circa il 17% della forza lavoro; nel decennio successivo invece potrebbe realizzarsi il turnover per pensionamento di un ulteriore 35% del personale circa.

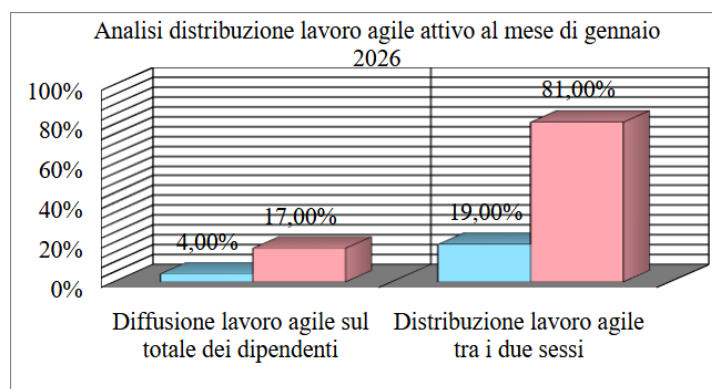


Relativamente al livello di istruzione si rileva un costante incremento della percentuale dei dipendenti in possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore; in particolare negli ultimi 10 anni si è passati dalla percentuale del 26% del personale laureato alla attuale percentuale del 51%.

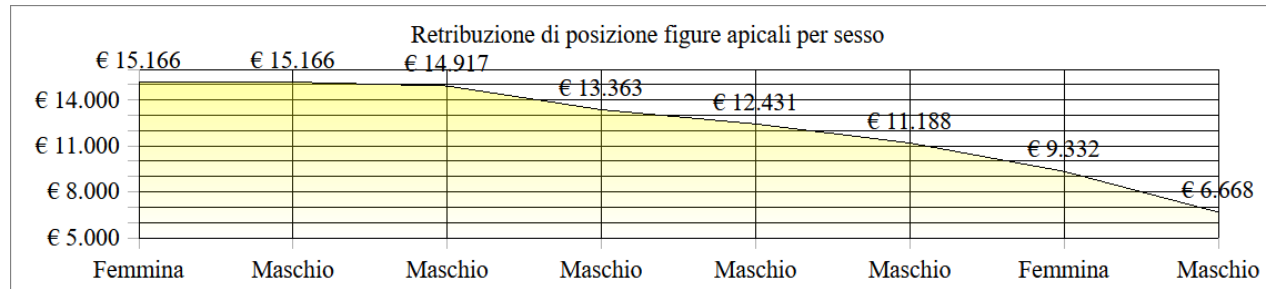


Quanto alla provenienza territoriale del personale, gli ultimi dati a disposizione indicano un 66,3% dei dipendenti pendolari a fronte del 33,7% restante residente all'interno del territorio comunale.

La netta prevalenza di personale pendolare non ha inciso al momento sulla diffusione dell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile (smart-working) che, anche a causa della necessità di presidiare sportelli e front office per il cittadino, è rimasto limitato a circa il 20% del personale, il quale vi ricorre di norma, tenuto conto delle disposizioni regolamentari in materia assunte dall'Amministrazione (cfr. delibera di Giunta n.64/2023) una volta alla settimana.

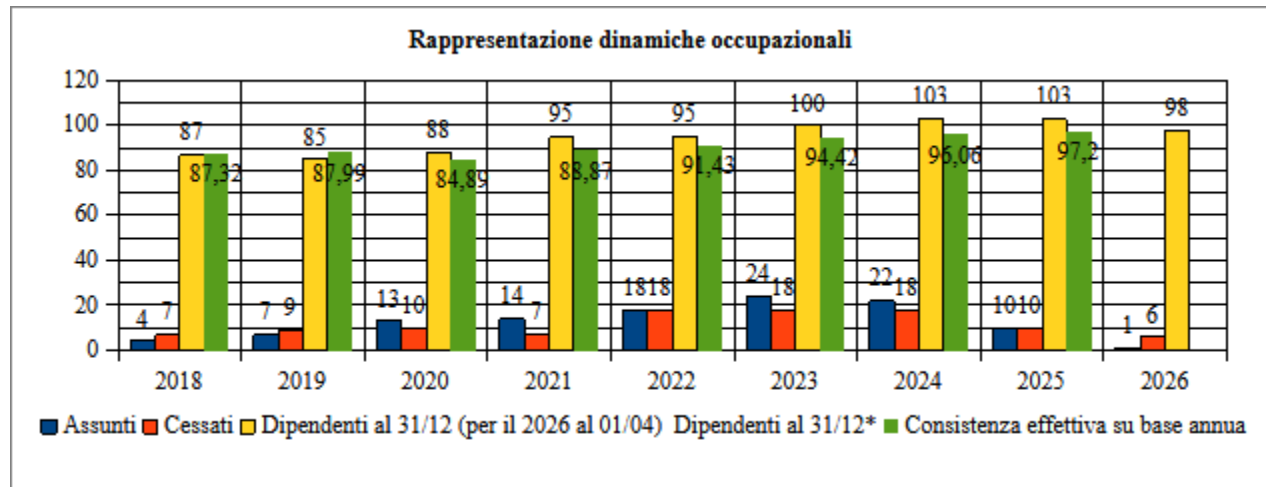


Infine, in merito alle posizioni direttive, si riportano i relativi livelli retributivi differenziati per sesso:



2.3. Andamento occupazionale

Il progressivo sblocco del turnover ed il celere espletamento di numerose procedure concorsuali ha consentito all'Amministrazione di immettere in servizio negli ultimi otto anni n.112 dipendenti, arginandosi quasi completamente il continuo deflusso dei dipendenti, soprattutto giovani e laureati, verso comparti pubblici maggiormente remunerativi o le cui condizioni lavorative e di welfare risultano in genere più attrattive; le continue e tempestive immissioni, unitamente ai disposti incrementi progressivi della dotazione organica, hanno determinato anche il costante aumento del numero effettivo di dipendenti su base annua, a beneficio di tutti i servizi dell'Ente, come si evince dal grafico seguente; in un contesto comunque complesso il Comune di Sestu ha chiuso il 2025 con la media effettiva di personale avente prestato servizio più alta di sempre (97,2 unità).



2.4 Prospettive pensionamenti

Sulla base dei dati in possesso dell'Ufficio Personale per il triennio 2026/2028 e dei requisiti anagrafico-contributivi previsti dalla legislazione in materia vigente, si prevedono almeno le seguenti cessazioni:

2026

N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.	Operatore generico	Affari generali	19/04/26

2027

N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.E	Collaboratore amministrativo	Servizi demografici	10/11/27
1	Istr.	Agente polizia locale	Polizia locale	06/10/27
1	Istr.	Agente polizia locale	Polizia locale	27/10/27

2028

N.	AREA	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	CESSAZIONE
1	Op.E	Collaboratore amministrativo	Ufficio Personale	29/06/28
1	Istr.	Istruttore amministrativo contabile	Politiche sociali	17/11/28

3. Disciplina delle assunzioni negli enti locali

3.1 Quadro generale delle limitazioni

In materia di assunzioni nel pubblico impiego il legislatore, nell'ultimo quindicennio, è intervenuto con l'adozione di numerose disposizioni, per lo più limitative, recanti finalità anche molto diverse tra loro, che hanno inciso in materia determinante sulla concreta possibilità per gli Enti di assecondare i reali fabbisogni di personale così come acclarati negli assunti atti programmatici, spesso prescindendosi dalle effettive ed individuali capacità di bilancio.

L'azione limitativa del legislatore si è realizzata attraverso un complesso di norme intrecciate in grado di incidere sulle politiche occupazionali degli enti locali attraverso almeno le seguenti tre direttrici:

1. una prima, caratterizzata dall'adozione di norme di sistema, rivisitate più volte ed oggetto di continui approfondimenti ed interpretazioni da parte della giurisprudenza, soprattutto contabile, rappresentate:
 - a. dall'articolo 1, commi 557 ter e quater della Legge n.296/2006, il quale ha istituito un limite generale ed invalicabile alla spesa complessiva per il personale dipendente di ciascuna amministrazione, costituito dal valore medio di tale spesa impegnata nel triennio 2011/2013; al netto delle specifiche deroghe previste nel tempo sia ope legis che dai pronunciamenti della magistratura contabile in materia, il valore medio netto del triennio 2011/2023 della spesa di personale dell'Amministrazione comunale di Sestu è pari ad euro **3.074.058,61**.
 - b. dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 75/2017, costituente un sottotetto del limite di cui alla precedente lettera A), ai sensi del quale a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale,

anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

al netto delle specifiche deroghe previste, tale limite è rappresentato per l'Amministrazione dall'importo netto di euro **342.180,58**, come appresso specificato:

Macrocategoria salario accessorio - budget	Importi
1 Fondo risorse decentrate (quota soggetta a limiti)	€ 181.432,80
2 Fondo emolumenti prestazioni rese in straordinario	14.917,31
3 Retribuzione di posizione e risultato responsabili di settore ¹	€ 115.567,91
4 Retribuzione accessoria Segretario comunale ²	30.262,56
Totale	€ 342.180,58

¹ comprende euro 16.741,13 riconosciuti con deliberazione della Giunta n.198 del 12/11/2019 ai sensi dell'articolo 11-bis, comma 2, del D.L. n.135/2018, non soggetti ai limiti relativi al salario accessorio;

² comprende euro 1.221,6 quali incrementi retribuzioni di posizione disposti dall'articolo 107 del CCNL17/12/2020 e dall'articolo 58, comma 1, del CCNL 16/07/2024 ed euro 1.430,00 ex articolo 36, comma 1, del CCNL Area F.L. 23/02/2026;

- c. dall'articolo 9, comma 28, del decreto legge n.78/2010, prevedente limitazioni di spesa per il ricorso alle forme di lavoro flessibile ed assumendo quale parametro la spesa sostenuta nell'anno 2009, anche questo costituente un sottotetto del limite di cui alla precedente lettera A); come acclarato con delibera di Giunta n.204 del 13/11/2012 la spesa sostenuta nel 2009 per l'effettuazione di assunzioni con contratto flessibile da parte dell'Amministrazione comunale è stata pari ad euro **269.835,68**.
2. una seconda, costituita da una serie di norme aventi per lo più carattere dissuasivo, o, in ultima battuta punitivo, prevedenti il divieto di assunzione di personale come sanzione accessoria conseguente al mancato rispetto di specifici adempimenti di legge, ritenuti particolarmente importanti dal legislatore; hanno rilevato in proposito, tra l'altro:
- a. l'articolo 33, comma 2, decreto legislativo n.165/2001, prevedente il divieto di assunzione in caso di mancata adozione della ricognizione annuale delle eccedenze di personale prevista dall'articolo 6, comma 1; la disposizione infatti prevede che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";

- b. l'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo n.198/2006, prevedente la medesima sanzione di cui al precedente punto in caso di mancata adozione del Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità;
- c. l'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n.150/2009, sanzionante la mancata adozione del Piano della performance;
- d. l'articolo 1, comma 710, della legge n.208/2015, ai sensi del quale ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica, gli enti di cui al comma 709, tra cui anche i comuni, devono conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali; ai sensi di quanto disposto dal successivo comma 723, lettera e), in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al suddetto comma 110, l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto; è fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione;
- e. l'articolo 9, comma 1-quinquies, del decreto legge n.113/2016, convertito con modificazioni dalla legge n.160/2016, ai sensi del quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo;
- f. l'articolo 1, commi 557-ter della legge n.296/2006 ai sensi del quale in caso di mancato rispetto del comma 557 prevedente che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno debbano assicurare la riduzione delle spese di personale, si applica il divieto di cui all'articolo 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- g. l'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge n.185/2008 prevedente il divieto di assunzione per le amministrazioni che risultino inadempienti rispetto all'obbligo di certificare eventuali crediti vantati nei propri confronti da parte di terzi ai sensi della medesima disposizione normativa.

La verifica in merito al rispetto delle suddette condizionalità è comunque effettuata dal competente Ufficio Personale preventivamente al perfezionamento di ciascuna assunzione programmata.

3.2 Dalla Capacità assunzionale alla sostenibilità finanziaria

La disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato nelle amministrazioni comunali, per oltre un decennio, è stata regolata dal meccanismo del turn-over parziale, ovvero dalla possibilità di replicare solo parzialmente il personale cessato, con ciò determinandosi una generale contrazione degli organici e l'incremento dell'età media del personale in servizio.

Soltanto a partire dal triennio 2017/2019 i Comuni hanno progressivamente riacquisito maggiori margini e facilitazioni per la sostituzione del personale, grazie alla intervenuta possibilità:

- di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo a quello di avvenuta cessazione del dipendente;

- di cumulare la capacità assunzionale residua degli ultimi cinque anni, con il principio dei c.d. resti assunzionali).

A partire dall'esercizio 2021 è entrata compiutamente in vigore la disciplina introdotta dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n.58/2019 il quale prevede che: "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato....I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Il nuovo impianto è entrato in vigore in seguito all'adozione del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020, assunto ai sensi del citato articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019, in relazione alle risultanze delle sedute della conferenza Stato-Città ed autonomie locali dell'11/12/2019 e del 30/01/2020, dal Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, le cui previsioni risultano applicabili dal 20/04/2020 in base a quanto ivi previsto all'articolo 1, comma 2, del medesimo e del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 3, comma 1, ai sensi del quale ai fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, sono individuate diverse fasce demografiche, tra le quali rileva, per il Comune di Sestu, quella specificata alla lettera F), ricomprendente i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- l'articolo 4, rubricato "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale", ai sensi del quale:
 - comma 1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati nella Tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, pari al 27% per gli enti rientranti della fascia F), ricomprendente i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
 - comma 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

- l'articolo 2, ai sensi del quale ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:
 - spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- l'articolo 5, comma 1, rubricato “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio”, ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

- l'articolo 5, comma 2, a norma del quale per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- l'articolo 7, comma 1, prevedente che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

La disciplina di cui al predetto decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 è stata ulteriormente specificata dalla circolare protocollo ULM_FP-0000974-A-08/06/2020 adottata di concerto dai Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno nonché dalla nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato protocollo n.179877 dell'1/9/2020

A partire dall'anno 2025 agli enti virtuosi non si applica più il vincolo secondo cui l'aumento della spesa del personale può essere disposto nel tetto di una quota predeterminata della analoga spesa del 2018 o, in alternativa, nelle capacità assunzionali non utilizzate dei 5 anni precedenti l'entrata in vigore dell'articolo 33 del suddetto decreto; questi continuano ad essere assoggettati al vincolo di non superare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti previsto dai decreti attuativi delle nuove regole assunzionali, e cioè, per i comuni il citato D.M. 17 marzo 2020, di tale avviso, ex multis, la Corte dei conti sezione Veneto la quale nella deliberazione n.180/2025 afferma che “deve ritenersi che il d.m. 17 marzo 2020 sia pienamente vigente, atteso che a decorrere dal 1° gennaio 2025 è venuta meno solo l'efficacia dell'art. 5 e della relativa Tabella 2, sicché la maggior spesa effettivamente sostenuta per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo il dettato degli artt. 4 e 7 del citato decreto, non rileva ai fini del calcolo per la verifica del rispetto dei vincoli assunzionali di cui all' art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006, nei limiti in cui la spesa complessiva di personale, rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, non risulti superiore al valore soglia di incidenza stabilito per fascia demografica dalla

Tabella 1 dell'art. 4, ferma restando la coerenza delle nuove assunzioni con i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”;

Per espressa previsione di legge non concorrono all'erosione del suddetto margine le spese sostenute per i rinnovi contrattuali 2019/2021 e successivi; infatti a norma dell'articolo 3, comma 4-ter del decreto legge n.36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n.79/2022 “a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58”.

La sterilizzazione degli arretrati è pertanto solo parziale e riferibile alle poste di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti.

Nel quadro normativo della sostenibilità finanziaria si inseriscono quindi alcune specifiche disposizioni tese a sterilizzare dai conteggi le spese eterofinanziate per specifiche finalità; in particolare l'articolo 57, comma 3-septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.126/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento; in caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Nel merito si segnala il contributo fornito dalla Corte dei Conti Liguria, la quale nella deliberazione 91/2020/PAR afferma che “possano essere esclusi, ai fini della corretta determinazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, disciplinate dall'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34 del 2019, come specificate dal DM 17 marzo 2020, le spese impegnate per il reclutamento di personale a tempo determinato a valere sui finanziamenti, finalizzati e temporalmente limitati, attribuiti dallo Stato ai sensi dell'art. 2 del d.l. n. 109 del 2018, convertito dalla legge n. 162 del 2019...”.

Risulta rilevante per l'Amministrazione comunale, rispetto a quanto precede, la disciplina introdotta dalla legge n.178/2020 in materia di raggiungimento di livelli essenziali di prestazioni nei servizi sociali, richiamandosi della stessa legge, in particolare:

- l'articolo 1, comma 797, a norma del quale “Al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n.147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n.328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:
 - un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- l'articolo 1, comma 798, ai sensi del quale, tra l'altro, entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, anche per conto dei comuni appartenenti allo stesso, invia al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, secondo le modalità da questo definite, un prospetto riassuntivo che indichi, per il complesso dell'ambito e per ciascun comune, con riferimento

all'anno precedente e alle previsioni per l'anno corrente il numero medio di assistenti sociali in servizio nell'anno precedente assunti dai comuni che fanno parte dell'ambito o direttamente dall'ambito. Si fa riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo la definizione di equivalente a tempo pieno, effettivamente impiegato nei servizi territoriali e nella loro organizzazione e pianificazione;

- l'articolo 1, comma 799, prevedente tra l'altro che il contributo di cui al comma 797 e' attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla poverta' e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208. Qualora, a seguito delle richieste da parte degli ambiti territoriali, le somme prenotate risultino eccedenti rispetto alla quota massima stabilita ai sensi del secondo periodo, si procede comunque all'attribuzione delle somme relative ai contributi gia' riconosciuti negli anni precedenti e ancora dovuti e alla riduzione proporzionale dei contributi di nuova attribuzione in relazione alla capienza della quota disponibile. I contributi di cui al comma 797 non spettano in caso di mancata o tardiva trasmissione delle informazioni previste dal comma 798;
- dall'articolo 1, comma 800, ai sensi del quale con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono definite le modalita' in base alle quali il contributo attribuito all'ambito territoriale e' da questo suddiviso assegnandolo ai comuni che ne fanno parte ed eventualmente all'ambito stesso.

A riguardo devono richiamarsi le seguenti note del Comune di Selargius, con le quali lo stesso, in qualità di ente capofila del Piano locale unitario dei servizi (Plus 21-Cagliari), a cui aderisce anche l'Amministrazione comunale di Sestu, ha comunicato l'assegnazione a quest'ultima delle seguenti risorse annuali in via continuativa per l'effettuazione delle indicate assunzioni:

N.	Riferimento nota	Tipologia fondi	Finalità somme	Importo*
1	n.32917 del 19/09/2022	Regionali (PLUS 21)	N.1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno da distaccare all'Ufficio del Piano	€ 32.100,00
2	n.32917 del 19/09/2022	Ministeriali	N.1 assistente sociale per implementazione dotazione Comune di Sestu ex articolo 1, comma 797 e seg. della legge n.178/2020	€ 40.000,00
3	n.51683 del 01/12/2023	Ministeriali	N.1 assistente sociale per implementazione dotazione Comune di Sestu ex articolo 1, comma 797 e seg. della legge n.178/2020	€ 40.000,00
4	n.12926 del 28/02/2024 e n.21477 del 16/04/2024	Ministeriali	N.1 assistente sociale per implementazione dotazione Comune di Sestu ex articolo 1, comma 797 e seg. della legge n.178/2020	€ 40.000,00
* importo massimo indicativo, sono oggetto di rimborso le spese effettivamente sostenute Totali				€ 152.100,00

Le predette risorse, laddove effettivamente utilizzate e nei limiti degli importi corrispondenti, devono quindi essere scorporate dal computo del rapporto spesa-entrate ai fini del rispetto dei parametri vigenti.

Rileva altresì un'assunzione a tempo pieno ed indeterminato perfezionata con decorrenza dal 1/12/2025 nel profilo professionale di "specialista tecnico" effettuata ai sensi dell'articolo 19 del decreto legge n.124/2023; i relativi costi gravano sul PN Cap- Coe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo ed il personale deve essere impiegato esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.

Rilevano infine in merito i finanziamenti dell'INPS destinati anche alla copertura delle spese per la somministrazione di lavoratori per garantire l'erogazione delle prestazioni previste dall'accordo di programma sottoscritto in data 20.05.2022 tra la Sindaca del Comune di Sestu (Ente delegato dal Plus 21 alla gestione e realizzazione del Progetto Home Care Premium 2022/2025) e il Direttore Regionale INPS, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241; le prestazioni sono pertanto erogate dal Comune e tutte le spese connesse sono oggetto di rimborso da parte dell'INPS.

Al fine di garantire l'attendibilità e la certezza dei conti, potendo essendo erogati i predetti finanziamenti anche in esercizi successivi a quello di riferimento, ai fini del rispetto delle disposizioni in parola è applicato il principio "di competenza" e sono conseguentemente sterilizzate dal computo le poste riferibili a ciascun anno prescindendosi dall'effettivo incameramento per tempo delle somme da parte dell'Ente.

Rispetto alle previsioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 e delle citate disposizioni attuative, il Comune di Sestu, tenuto conto dei dati desumibili dal consuntivo 2024 approvato con deliberazione del Consiglio n.28 del 5/08/2024, l'ultimo a disposizione, vanta un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti così come definite dall'articolo 2 del decreto interministeriale del 17 Marzo 2020 e dalla relativa circolare esplicativa, attualmente da prendere a riferimento per la programmazione riferibile al triennio 2026/2028, pari al 17,69%, come di seguito determinato, valore ampiamente inferiore alla soglia limite del 27% individuata dal citato articolo 4, comma 1 del medesimo decreto interministeriale per i comuni ricompresi tra i 10.000 e i 59.999 abitanti tra i quali rientra il Comune di Sestu avente registrato al 31/12/2025 n.20.800 abitanti.

ENTRATE (art.2, co.1, lett.B D.M.17/03/20)		Accertamenti			Deduzioni	Totali
		Tit.1	Tit.2	Tit.3		
E ¹	Rendiconto 2022	8.271.811,66	10.874.766,32	2.521.366,30	-80.435,63	21.587.508,65
E ²	Rendiconto 2023	9.004.852,09	10.862.088,29	2.738.760,66	-191.500,20	22.414.200,84
E ³	Rendiconto 2024	9.315.897,11	11.757.299,16	2.532.957,24	-354.326,45	23.251.827,06
E ^m	Media 2022/2024					22.417.845,52
F	FCDE 2024*					2.250.645,57
E	Valore entrate da prendere in considerazione per calcolo limiti (E ^m -F)					20.167.199,95

* fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

USCITE (art.2, co.1, lett.A D.M.17/03/20)		Impegni per macroaggregato				
		U1.01.00.00.000	U1.03.02.12.0012	U1.03.02.12.002	U1.03.02.12.003	U1.03.02.12.999
U1	2018	3.093.176,42	0,00	0,00	0,00	0,00
		3.093.176,42				

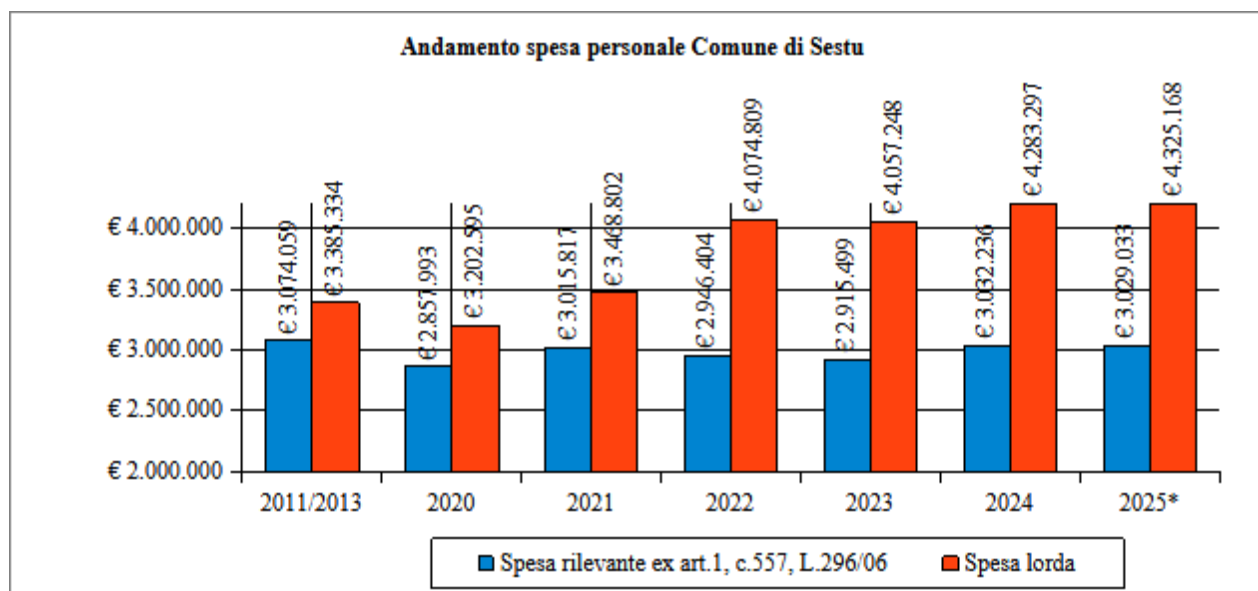
U2	2024	3.780.212,82	141.305,78	0,00	0,00	0,00
		3.921.518,60				
	Spesa esclusa	213.020,67	141.305,78			
	Totale spesa rilevante	3.567.192,15				
Rapporto spesa/entrate 2024						17,69%
Margine teorico per ulteriori assunzioni (rapporto spesa/entrate =27%)						1.877.363,42

3.3 Andamento e analisi della spesa di personale

Pur a fronte del costante rispetto dei vigenti limiti di spesa, come evidenziati nella precedente sezione 4.4, il costo complessivo del personale risulta in costante aumento, al netto della sterilizzazione delle poste eterofinanziate, come può riscontrarsi da dati consuntivati certificati nei relativi rendiconti.

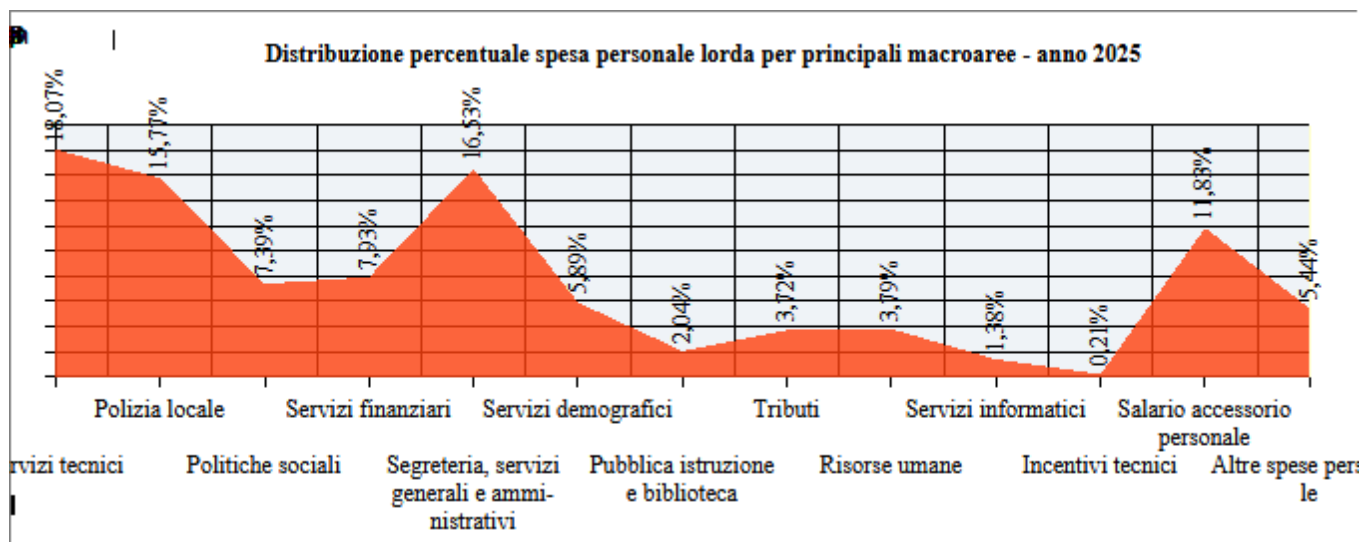
I fattori aventi inciso maggiormente sull'incremento dell'aggregato complessivo rappresentante la spesa connessa al personale dipendente risultano essere i seguenti:

- rinnovi contrattuali, determinanti adeguamenti strutturali al rialzo delle partite stipendiali ricorrenti e degli stanziamenti per il salario accessorio;
- incremento della dotazione organica, laddove non eterofinanziato;
- ricorso, a parità di numero complessivo di risorse umane ed in occasione del turnover, a figure sempre più specializzate inquadrare in aree contrattuali superiori.



* dato 2025 non ancora consuntivato

I valori netti indicati nel grafico rappresentano l'aggregato di spesa da prendere a riferimento ai fini del rispetto dell'articolo 1, comma 557-quater della legge n.295/2006 e successive modificazioni.



4. Dotazione organica, fabbisogno del personale e organigramma

4.1 Rilevazione carenze ed eventuali eccedenze di personale

Le amministrazioni, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance,

La pianificazione delle attività e degli obiettivi di performance costituisce pertanto uno dei presupposti per un'efficace programmazione dei fabbisogni del personale.

A tal scopo i dirigenti, a norma dell'articolo 16, comma 1, lettera a)-bis del medesimo decreto legislativo n.165/2001, propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti e verificano la sussistenza di eventuali esuberi o eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 33.

Ai fini della programmazione inerente il triennio di riferimento i Responsabili dei Settori presidiando la macrostruttura organizzativa dell'Ente, tenuto conto dei procedimenti e degli obiettivi di performance assegnati in relazione alle previsioni del vigente funzionigramma comunale, hanno rappresentato le seguenti carenze, eccedenze o esuberi di personale:

Settore	Necessità rilevate per area professionale rispetto alla previgente dotazione*
---------	---

	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari
1 – Politiche sociali	0	-1	+1	0
2 – Servizi finanziari e tributi	0	0	0	0
3 – Personale, protocollo, informatica, attività prod.,...	0	1	0	1
4 – Servizi demografici, pubblica istruzione, cultura, ...	0	0	1	0
5 – Polizia locale	0	0	6	0
6 – Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente,...	2	0	2	0
7 – Urbanistica, edilizia privata, patrimonio, Suape	0	0	1	1
8 – Affari generali ed istituzionali, appalti e contratti	0	1	0	0
Totali	2	1	11	2

* la rilevazione non tiene conto dell'effettivo personale in servizio ma della dotazione a regime prevista dall'ultimo atto programmatico per ciascun settore; in negativo sono indicate le unità in eccesso e come tali proposte in diminuzione nel settore.

La suddetta ricognizione programmatica assume rilievo ai fini di quanto previsto dal citato articolo 33, comma 1 del decreto legislativo n.165/2001, **potendosi pertanto acclarare che l'Amministrazione comunale non presenta situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale, non trovando conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui al successivo comma 2 del medesimo articolo 33.**

4.2 Dotazione organica

L'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo n.165/2001 prevede che in sede di definizione del piano del fabbisogno del personale, 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.

Il riferimento pertanto oggi è il potenziale limite finanziario a disposizione degli enti e non più, come in passato, il numero di addetti; tale cambio di paradigma, in combinazione con l'introduzione del sistema della sostenibilità finanziaria delineato dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 e relative disposizioni attuative, per la disamina delle quali si rinvia a quanto già indicato nella sezione 4.4 della presente, determina che nella definizione della dotazione organica rilevino:

- la componente di spesa determinata ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n.296/2006, implicante sostanzialmente la possibilità di replicare, a parità di condizioni, il personale cessato, fatta salva la possibilità che si verifichino dei margini sulla base di fattori anche temporanei in grado di incidere sull'aggregato di spesa allo scopo rilevante (trasformazione di rapporti in regime di tempo parziale, aspettative non retribuite, comandi out del personale, variazione alla disciplina dei buoni pasto, ecc.);
- i margini finanziari riconosciuti dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019, che si traducono in consequenziali e potenziali espansioni della dotazione organica come in precedenza determinata.

Per effetto delle considerazioni che precedono, tenuto anche conto delle esigenze manifestate dai vari settori dell'Ente, l'Amministrazione ridetermina la dotazione organica del Comune di Sestu per il triennio 2026/2028 come da risultanze allegate alla presente sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale, riassumibili nei seguenti termini:

Area	Posti iniziali	Variazioni Previste	Nuova dotazione	Posti coperti ³	Posti vacanti
Operatori	3	-1	2	2	0
Operatori esperti ¹	14	0	14	12	2
Istruttori	59	1	60	56	4
Funzionari ²	30	3	33	27	6
Totali	106	3	109	97	12

¹ una posizione destinata a garantire la conservazione del posto di dipendente dimessosi; in caso di mancato reintegro verrà cassata;

² due posizioni destinate a garantire la conservazione del posto di dipendenti dimessisi; in caso di mancato reintegro verranno cassate;

³ alla data di adozione del presente provvedimento programmatico

4.3 Quote di riserva

Nella determinazione del fabbisogno del personale anche le Amministrazioni pubbliche sono tenute al rispetto delle quote di riserva previste dalle disposizioni di legge in materia, rilevando in specie la legge n.68/1999 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" ed in particolare:

- l'articolo 1, comma 1, a norma del quale, tra l'altro, la presente legge si applica:
 - alle persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile in conformità alla tabella indicativa delle percentuali di invalidità per minorazioni e malattie invalidanti approvata, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509, dal Ministero della sanità;
 - alle persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL) in base alle disposizioni vigenti;
 - alle persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27 maggio 1970, n. 382, e successive modificazioni, e 26 maggio 1970, n. 381, e successive modificazioni;
 - alle persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, e successive modificazioni;
- l'articolo 3, comma 1, a norma del quale, tra l'altro, i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura: a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- l'articolo 4, comma 1, a norma del quale, tra l'altro, agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati di norma tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato. Ai medesimi effetti, non sono computabili: i lavoratori occupati ai sensi della presente legge, i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi, i dirigenti, i lavoratori occupati con contratto di somministrazione presso l'utilizzatore;
- l'articolo 18, comma 2, a norma del quale in attesa di una disciplina organica del diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763, è attribuita in favore di tali soggetti una quota di riserva, sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati che occupano più di cinquanta dipendenti, pari a un punto percentuale e determinata secondo la disciplina di cui all'articolo 3, commi 3, 4 e 6, e all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, della presente legge; la predetta quota è pari ad un'unità per i datori di lavoro, pubblici e privati, che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti; le assunzioni sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 7, comma 1.

In merito all'attuazione di quanto previsto dalla legge n.68/1999, come da ultimo emendata dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151, si segnalano:

- la direttiva n.1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette", specificante in particolare le modalità di calcolo della base di computo e delle quote di riserva;
- il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n.43 dell'11/03/2022, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 1 del medesimo decreto legislativo 14 settembre 2015, n.151, le Linee Guida in materia di collocamento mirato delle persone con disabilità.

La spesa per le categorie protette, nei limiti di quella necessaria a garantire il rispetto delle citate quote d'obbligo, non soggiace ai vigenti limiti di spesa per il personale dipendente e non rileva pertanto ai fini del rispetto dei parametri di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge n.296/2006.

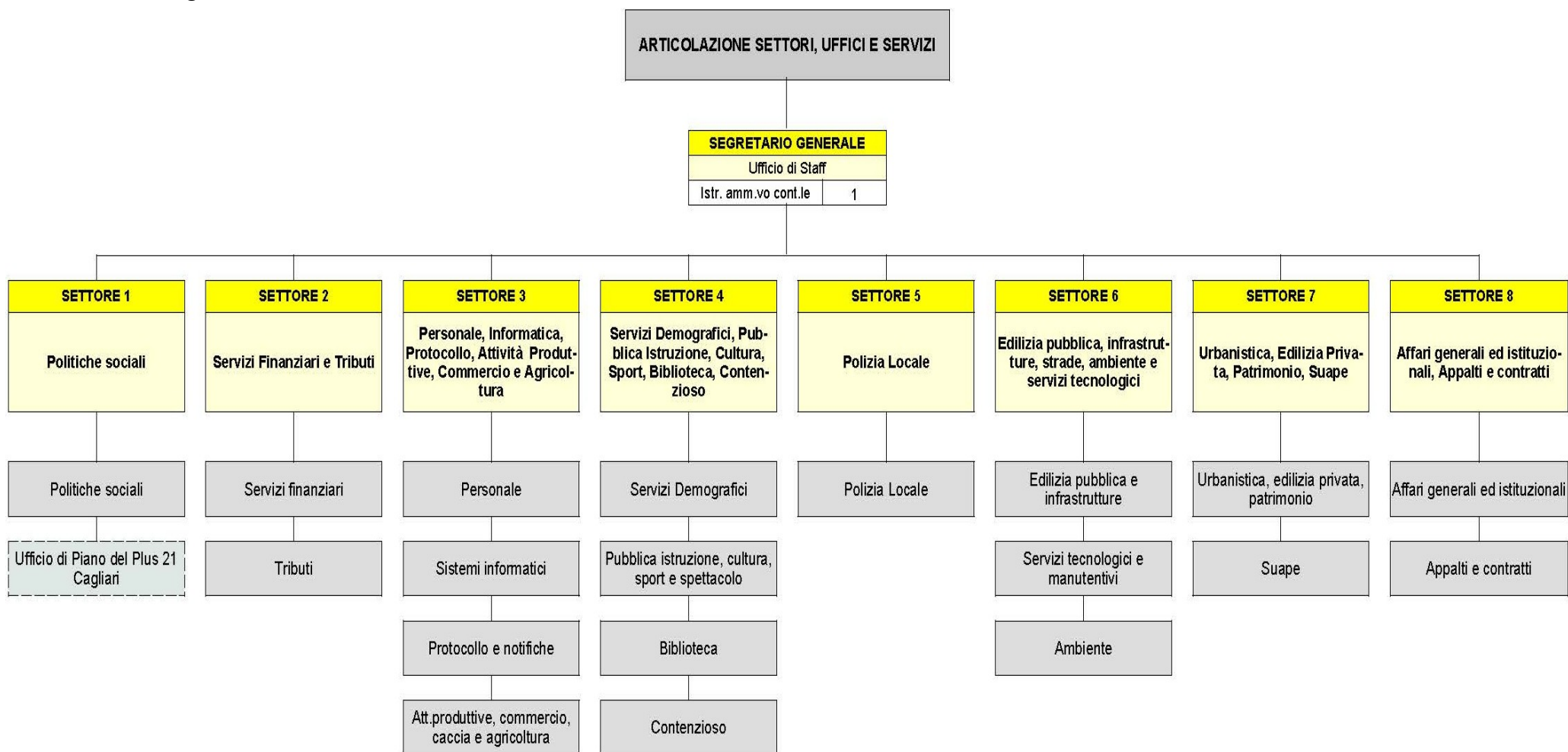
Sulla base dei dati al momento disponibili e alle proiezioni al 31/12/2026 tenuto conto delle assunzioni e cessazioni preventivate, la posizione del Comune di Sestu rispetto alle sopra richiamate disposizioni risulta essere la seguente:

Sezione 1		Base di computo	
A	N. dipendenti in dotazione organica (escluso segretario generale)		109
	N. dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato > 6 mesi al 31/12		1
	Totale dipendenti (base di partenza)		110
B	A dedurre:	dirigenti e/o responsabili di settore computabili	7
		riduzione tenuto conto dei dipendenti in regime di part-time	1
		lavoratori appartenenti Polizia locale (esclusi amministrativi)	17
		lavoratori già computabili in quota di riserva (Tot. Sez.3)	6
		personale comando/distacco out – aspettativa non retribuita art.110 Tuel	0
	Totale base di computo		79
Sezione 2		Quote di riserva previste dalla legge	
C	Disabili (7% base di computo – art.1 L.68/1999): Invalidi Civili, del Lavoro, ecc.		5,53
D	Cat. protette (1% personale – art.18 L.68/1999): Orfani, Vedove guerra, Profughi, ecc.		0,79
Sezione 3		Dipendenti in forza imputabili a quote di riserva*	
E	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di disabili (lett.C – Sezione 2)		4
F	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di categorie protette (lett.D – Sezione 2)		1
Sezione 4		Eventuali scoperture quote di riserva	
G	N. posti art.1 L.68/1999 da prevedere in sede di programmazione (=C-E)		1
H	N. posti art.18 L.68/1999 da prevedere in sede di programmazione (=D-F)		0

* alla data del 1/04/26; per la distribuzione di tali dipendenti nell'ambito dei vari profili professionali si rinvia a quanto indicato nell'allegato "A" dotazione organica

4.4 Nuovo organigramma

Sulla base delle esigenze rilevate e della ridefinita dotazione organica l'organigramma dell'Amministrazione comunale è modificato con decorrenza dal 01/05/2026 nei seguenti termini:



N.	Tipo	Area	Profilo	Attuale assegnazione	Nuova assegnazione
1	Rapporto subordinato a tempo pieno	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	50% Ufficio affari generali – 50 % Staff Segretario	Staff Segretario
1	Rapporto subordinato a tempo pieno	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Politiche sociali	Ufficio Protocollo e notifiche

4.5 Programmazione

4.5.1 Programmazione assunzioni a tempo indeterminato

Per effetto delle considerazioni che precedono e segnatamente dei limiti finanziari richiamati nelle pertinenti sezioni della presente e delle prospettive di incremento della spesa per il personale legate alla nuova stagione dei rinnovi contrattuali, la programmazione per il triennio 2026/2028 sarà improntata alla prudenza per i conti ed al consolidamento delle posizioni già previste, prevedendosi principalmente il turnover del personale cessato o che andrà a cessare nel periodo di riferimento, con alcune eccezioni.

Si riporta di seguito la programmazione del personale a tempo indeterminato con le indicazioni relative alle modalità di copertura delle relative posizioni:

2026 – posizioni a tempo indeterminato						
N.	Tipologia	Area	Profilo	Destinazione	Modalità copertura (nell'ordine indicato)	Note
1	Rapporto subordinato a tempo pieno	Funzionari	Specialista amm.vo contabile	Personale	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; Mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001; concorso pubblico	Posizione di nuova istituzione
2	Rapporto subordinato a tempo pieno	Funzionari	Specialista amm.vo contabile	Servizi finanziari	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001; concorso pubblico	Sostituzione dipendente già cessato dal servizio

3	Rapporto subordinato a tempo pieno	Funzionari	Specialista tecnico	Lavori pubblici	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001 in relazione alla necessità di acquisire personale già in possesso di comprovata e specifica esperienza nelle mansioni riconducibili al profilo di inquadramento anche con particolare riferimento ai lavori pubblici; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con determina n.1173 del 12/09/2024; concorso pubblico	Posizione di nuova istituzione (in prospettiva sostituzione analoga figura cessata con diritto alla conservazione del posto; in caso di mancata richiesta di reintegro del dipendente avente diritto nei termini contrattualmente previsti la relativa posizione verrà cassata)
4	Rapporto subordinato a tempo pieno	Funzionari	Specialista tecnico	Lavori pubblici	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001 in relazione alla necessità di acquisire personale già in possesso di comprovata e specifica esperienza nelle mansioni riconducibili al profilo di inquadramento anche con particolare riferimento ai lavori pubblici; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con determina n.1173 del 12/09/2024; concorso pubblico	Posizione di nuova istituzione (in prospettiva sostituzione analoga figura cessata con diritto alla conservazione del posto; in caso di mancata richiesta di reintegro del dipendente avente diritto nei termini contrattualmente previsti la relativa posizione verrà cassata)
5	Rapporto subordinato a tempo pieno	Istruttori	Istruttore tecnico	Ambiente	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001; concorso pubblico	Posizione di nuova istituzione (in prospettiva sostituzione figura di collaboratore amministrativo cessata con diritto alla conservazione del posto; in caso di mancata richiesta di reintegro del dipendente avente diritto nei termini contrattualmente previsti la relativa posizione verrà cassata)
6	Rapporto subordinato a tempo pieno	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Affari generali ed istituzionali	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con determina n.1166 del 12/09/2024;	Posizione di nuova istituzione in sostituzione di operatore generico cessato il 19/04/2026

7	Rapporto subordinato a tempo pieno	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Urbanistica	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; concorso riservato categorie protette L.68/1999)	Sostituzione dipendente cessato dal servizio con diritto alla conservazione del posto
8	Rapporto subordinato a tempo pieno	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Affari generali ed istituzionali	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; concorso pubblico in corso indetto con determina n.1436 del 29/10/2025	Sostituzione dipendente cessato dal servizio con diritto alla conservazione del posto
9	Rapporto subordinato a tempo pieno	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Commercio	Procedura ricollocamento art.34-bis D.Lgs.165/2001; concorso pubblico in corso indetto con determina n.1436 del 29/10/2025	Sostituzione dipendente cessato dal servizio con diritto alla conservazione del posto

In relazione alla previsione di cui all'articolo 30, comma 2-bis del decreto legislativo n.165/2001 si dà atto del rispetto della previsione di riservare almeno il 15% delle facoltà assunzionali alle procedure di cui al medesimo articolo 30 prevedenti il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità esterna); in merito si evidenzia che nel corso del 2026 è stata già esperita una procedura di mobilità per la copertura di un'ulteriore posizione di "specialista amministrativo contabile", indetta con determinazione n.58 del 26/01/2026 e relativa alla ricopertura, realizzatasi a far data dal 30/03/2026, di posizione resasi vacante con decorrenza dal 30/09/2025.

Fatto salvo quanto sopra indicato, è facoltà del Responsabile dell'Ufficio Personale procedere alla copertura delle posizioni di cui all'assunta programmazione, ivi comprese quelle che dovessero rendersi vacanti nel triennio di riferimento, attraverso:

- eventuale ricollocamento del personale interno, anche previa modifica del profilo professionale se necessario, nell'ambito dell'area di inquadramento, con o senza richiesta dell'interessato; la valutazione in merito al ricorso della mobilità interna è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Personale sentiti il Segretario generale e i Responsabili di Settore coinvolti nella modificazione delle assegnazioni;
- in luogo del concorso pubblico bandito dall'Ente:
 - utilizzo di graduatorie in corso di validità cedute in uso previo convenzionamento da altri enti secondo le procedure regolamentari previste, oppure:
 - ricorso alle procedure e graduatorie in forma aggregata di cui all'articolo 3-bis del decreto legge n.80/2021.

4.5.2 Programmazione assunzioni flessibili

In relazione alle assunzioni con contratto di natura flessibile il legislatore è intervenuto nel tempo per limitare tali modalità di acquisizione del personale nelle pubbliche amministrazioni al fine di contrastare il fenomeno del precariato, rilevando in particolare l'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010, l'articolo 1, comma 3, del decreto legge n.87/2018 e l'articolo 21, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Riguardo alla assunzioni a tempo determinato eterofinanziate un orientamento della magistratura contabile propende per la sterilizzazione della relativa spesa ai fini del rispetto dei previsti limiti di legge; si segnala in particolare la già citata deliberazione della Corte dei conti Liguria n.116/2018/PAR la quale postula l'esclusione della predetta spesa non solo ai fini del rispetto dell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n.296/2006 ma anche dell'articolo 9, comma 28, del decreto legge n.78/2010.

Per quanto concerne segnatamente la programmazione di tale tipologia di assunzioni per il triennio 2026/2028 si conferma la tendenza degli ultimi anni volta a ridurre al minimo il loro utilizzo, essendo state previste esclusivamente assunzioni a tempo determinato eterofinanziate.

In merito a queste ultime si richiama quanto disposto con deliberazione della Giunta comunale n.88 del 25/05/2023 con la quale, al fine di favorire l'incremento occupazionale e il reinserimento sociale dei propri cittadini, si disponeva l'adesione al Piano di intervento in favore dei lavoratori e delle lavoratrici ex Sardinia Green Island, Keller, Vesuvius, Ottana Polimeri e Ottana Energia, S&B Olmedo, Sittel e Unilever, destinatari di procedura di licenziamento collettivo, ai sensi delle LLRR nn.48/2018, 9/2019, 22/2020, 30/2021, cui conseguivano:

- l'istanza di progetto di cui alla nota protocollo n.0021293/2023 del 26/05/2023, prevedente l'assunzione diretta di uno dei predetti lavoratori da destinarsi all'Ufficio Ambiente con compiti di monitoraggio ambientale sul territorio;
- l'approvazione del predetto progetto con ammissione al correlato finanziamento di euro 22.500,00 disposta con determinazione n. 463 protocollo 10742 del 13.09.2023 della Direzione Generale della Protezione Civile - Servizio Pianificazione e coordinamento emergenze della Regione Autonoma della Sardegna;
- l'assunzione a far data dal 29/12/2023 e per un periodo di 8 mesi con contratto a tempo parziale prevedente 30 ore settimanali della risorsa umana ascrivibile all'approvato progetto, con inquadramento della stessa nel profilo di "ingegnere ambientale", 2° livello del CCNL Terziario Confcommercio; tale contratto è stato oggetto di diverse proroghe che ne hanno visto allungare il termine sino al 31/03/2026.

La Direzione Generale della Protezione Civile, con nota acquisita al protocollo n.71918 del 31/12/2025 nell'ambito dei predetti interventi, e con specifico riferimento alla possibilità di assumere due dipendenti a tempo determinato rientranti nel novero delle casistiche ammesse a finanziamento, ha comunicato l'avvenuta assegnazione al Comune di Sestu della somma di euro 40.000 per l'esercizio 2025 ed euro 80.000 per ciascuno degli esercizi 2026/2027; dei predetti due dipendenti uno corrisponde alla figura già finanziata in precedenza e prorogata sino allo scorso 31/03/2026 (rispetto alla stessa occorre verificare il rispetto dell'articolo 1, comma 3, del decreto legge n.87/2018 e relative disposizioni richiamate e collegate ai fini della regolare prosecuzione o riavvio del rapporto); l'altra figura risulta nuova ed in precedenza assegnata all'Amministrazione comunale di Carbonia sino al 31/12/2025.

Da ultimo la Direzione Generale del Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna, con nota acquisita al protocollo n.19973 del 21/04/2026, ha ribadito, ai fini della salvaguardia dei livelli occupazionali dei lavoratori appartenenti al bacino di riferimento, la possibilità di procedere all'esternalizzazione dei progetti mediante il ricorso a cooperative, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, evidenziando come le risorse di cui alla L.R. n.12/2025 (Tabella A) risultino idonee a coprire i maggiori oneri derivanti da tale ipotesi organizzativa/gestionale, inclusi i costi relativi all'IVA e

alle spese di gestione. Tenuto conto delle considerazioni che precedono viene quindi definita la programmazione delle assunzioni con contratto di lavoro flessibile secondo le specifiche di seguito indicate:

2026 – posizioni con contratto di lavoro flessibile							
N.	Tipologia	Durata e possibile decorrenza	CCNL	Inquadramento e profilo	Destinazione	Modalità copertura (nell'ordine indicato)	Note
1*	Rapporto subordinato a tempo p.t. 36h	Dal 01/06/2026 al 31/12/2027 con possibile proroga sino a concorrenza delle risorse assegnate*	Metalmeccanici	4° livello - Operaio specializzato	Servizi finanziari	Ricollocamento personale destinatario di procedure di licenziamento collettivo	Fondi RAS determinazione del Servizio Pianificazione e coordinamento emergenze n. 934 Prot. 15786 del 24.11.2025 – comunicazione protocollo n.71918 del 31/12/2025*
2*	Rapporto subordinato a tempo p.t. 30h	Dal 01/06/2026 sino al raggiungimento del limite di 36 mesi complessivi tenuto conto dei precedenti contratti presso l'Ente*	Terziario Confcomm ercio	2° livello – ingegnere ambientale	Ambiente	Ricollocamento personale destinatario di procedure di licenziamento collettivo	Fondi RAS determinazione del Servizio Pianificazione e coordinamento emergenze n. 934 Prot. 15786 del 24.11.2025 – comunicazione protocollo n.71918 del 31/12/2025*
3	Rapporto interinale – somministrazione lavoro tempo pieno	Da aprile 2026 al 30/06/2028 e comunque nei limiti e fino a concorrenza delle risorse assegnate, tenuto conto anche delle effettive esigenze	Funzioni locali	Area istruttori – istruttore amm.vo contabile	Politiche sociali	Acquisizione tramite agenzia di somministrazione	Acquisizione a carico del Settore Politiche sociali nell'ambito dell'attuazione del progetto Home Care Premium 2025-2028 – Fondi INPS integrabili con fondi Plus 21

		rilevate dall'Ufficio competente					
4	Rapporto interinale – somministrazione lavoro tempo parziale 28 ore	Da aprile 2026 al 30/06/2028 e comunque nei limiti e fino a concorrenza delle risorse assegnate, tenuto conto anche delle effettive esigenze rilevate dall'Ufficio competente	Funzioni locali	Area funzionari – assistente sociale	Politiche sociali	Acquisizione tramite agenzia di somministrazione	Acquisizione a carico del Settore Politiche sociali nell'ambito dell'attuazione del progetto Home Care Premium 2025-2028 – Fondi INPS integrabili con fondi Plus 21
5	Rapporto interinale – somministrazione lavoro tempo pieno	Da aprile 2026 al 30/06/2028 e comunque nei limiti e fino a concorrenza delle risorse assegnate, tenuto conto anche delle effettive esigenze rilevate dall'Ufficio competente	Funzioni locali	Area funzionari – assistente sociale	Politiche sociali	Acquisizione tramite agenzia di somministrazione	Acquisizione a carico del Settore Politiche sociali nell'ambito dell'attuazione del progetto Home Care Premium 2025-2028 – Fondi INPS integrabili con fondi Plus 21

* alternativamente alle assunzioni indicate, tenuto conto della citata nota della Direzione Generale del Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna protocollo n.19973 del 21/04/2026, esternalizzazione dei relativi progetti a cooperativa con salvaguardia dei livelli occupazionali sino a concorrenza delle risorse regionali assegnate, tenuto conto delle specifiche sopra indicate.

Per gli anni 2027 e 2028 al momento non viene programmata alcuna assunzione con contratto flessibile.

Nel triennio di riferimento il Responsabile del Personale è autorizzato all'effettuazione delle assunzioni a tempo determinato compensative, per la ricopertura anche solo parziale e/o temporanea di posizioni non presidiate a causa della fruizione del personale titolare delle medesime di periodi di aspettativa non retribuiti in base ai vari istituti normativi e contrattuali previsti, nei limiti delle pertinenti risorse risparmiate in relazione al godimento dell'aspettativa non retribuita del personale assente, mediante acquisizione di figure da inquadrarsi in profilo professionale analogo a quello del soggetto da sostituire, con ricorso all'utilizzo di graduatorie dell'Ente ovvero attraverso anche l'istituto dell'articolo 110 del TUEL laddove si tratti di sostituire figure apicali titolari di incarico di elevata qualificazione.

4.5.3 Comandi, distacchi, mansioni superiori ed assegnazioni temporanee di personale

Incidono sull'aggregato complessivo della spesa di personale e pertanto sulle capacità programmatiche dell'Ente le posizioni a tempo indeterminato che nel triennio di riferimento risultano finanziariamente neutre in relazione all'avvenuta loro assegnazione ad altre amministrazioni, attraverso i diversi regimi giuridici previsti dalle disposizioni di settore vigenti.

Per quanto rilevante ai fini della presente si richiamano:

- l'istituto del comando, disciplinato da più fonti normative, richiamandosi in particolare:
 - l'articolo 30, comma 1-quinquies del decreto legislativo n.165/2001 a norma del quale, tra l'altro 1-quinquies, "per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, delle autorità amministrative indipendenti e dei soggetti di cui all'articolo 70, comma 4, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo...";
 - l'articolo 30, comma 2-sexies del medesimo decreto legislativo a norma del quale 2-sexies "le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto";

Nel triennio di riferimento non si prevedono al momento cessioni o acquisizioni di personale in comando, distacco e o assegnazione temporanea, salvo quanto previsto per n.1 istruttore amministrativo contabile, distaccato, come indicato nell'organigramma, presso il PLUS 21 Cagliari.

Si segnalano: un dipendente, collaboratore amministrativo, in comando out sino al 31/01/2026, successivamente ceduto in mobilità; un dipendente, ufficiale di polizia locale, in aspettativa non retribuita ex articolo 110 del TUEL sino al 31/08/2026.

Al fine di presidiare posizioni che si dovessero rendere temporaneamente vacanti nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione può comunque essere autorizzato, nei limiti e secondo quanto previsto dalla vigenti disposizioni normative e contrattuali vigenti, il ricorso all'istituto delle mansioni superiori, attraverso l'esclusivo utilizzo delle corrispondenti economie determinate dall'assenza della posizione avente legittimato il ricorso alle mansioni superiori.

5. Relazioni sindacali, asseverazioni e pareri.

5.1 Relazioni sindacali

L'articolo 4, comma 5, del CCNL 23/02/2026 per il triennio 2022/2024 prevede che, nell'ambito delle relazioni sindacali, debbano essere oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS; tale informativa, da rendersi almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti, è stata resa con nota protocollo n.16901 del 9/04/2026.

La stessa disposizione contrattuale prevede inoltre l'esecuzione di un incontro di approfondimento con le parti sindacali il quale è stato effettuato in data 15/04/2026 giusto il relativo verbale agli atti.

5.2 Attestazioni e pareri

Ai fini della definizione della programmazione in parola, sono effettuate in questa sezione le previste attestazioni di legge in merito al rispetto dei vari parametri richiamati nelle varie sezioni della presente.

Quanto al rispetto dell'articolo 1, comma 557-quater della legge n.296/2006, si conferma che la spesa derivante dall'assunta programmazione, tenuto conto delle esclusioni di legge e di quelle definite dalla Magistratura contabile e dai competenti organi della Ragioneria generale dello Stato, si colloca entro i limiti dell'analoga spesa media rilevata nel triennio 2011/2013, come da evidenze allegate sotto la lettera "B" per costituirne parte integrante e sostanziale, tenuto conto delle risultanze del bilancio finanziario 2026/2028 approvato con delibera del Consiglio comunale n.2 del 25/02/2026 (e degli emendamenti allo stesso in via di approvazione secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Personale con nota protocollo n.13519 del 19/03/2026) e della tabella di riconciliazione, allegata alla presente sotto la lettera "C", degli stanziamenti ivi previsti rispetto all'approvata dotazione organica.

Quanto alla spesa complessiva per le assunzioni flessibili, riportata nel medesimo allegato "B", tenuto anche conto della neutralità finanziaria di quella derivante dalle assunzioni previste, la stessa assicura il rispetto dei limiti di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge n.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n.122/2010, quantificabili per l'Ente in complessivi euro 269.835,68 come acclarato con delibera di Giunta n.204 del 13/11/2012.

ALLEGATO 6 – Piano pari opportunità

1. Premesse

2. Contesto interno di riferimento

2.1 Macrostruttura organizzativa

2.2 Analisi personale dipendente

3. Obiettivi

3.1 Ambiente di lavoro

3.2 Reclutamento del personale

3.3 Formazione e aggiornamento professionale

3.4 Flessibilità e lavoro agile

3.5 Linguaggio di genere

4. Durata e tempi di attuazione

5. Risorse finanziarie ed umane dedicate

6. Monitoraggio

6.1 Sezione programmatica

Allegato "A" - Indicatori/Indici di riscontro

1. Premesse

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, all'articolo 6, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni caratterizzate da più di cinquanta dipendenti di adottare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e della Legge 6 novembre 2012, n.190, un Piano, avente orizzonte temporale triennale, nel quale devono essere definite, tra le altre, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (rif.art.6, co.2, lett.g).

Il PIAO per espressa previsione del comma 5 del citato articolo 6 del D.L. n.80/2021, sostituisce alcuni previgenti atti programmatici previsti in capo alle amministrazioni comunali, da intendersi abrogati e da individuarsi con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n.281; il Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022 (rif. art.1, co.1, lett.f) ha inserito anche il Piano delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 nel novero degli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Tenuto conto di quanto precede, a decorrere dall'anno 2023 il Comune di Sestu ha inserito quanto previsto per l'ex Piano delle Azioni Positive all'interno della specifica sezione del PIAO allo scopo dedicata, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'articolo 48 del predetto decreto legislativo n.198/2006, a norma del quale i comuni, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed a una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Per quanto applicabile alla realtà dell'Amministrazione comunale di Sestu nella redazione del presente si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", prevedenti, tra l'altro che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Contesto interno di riferimento

2.1 Macrostruttura organizzativa ed organigramma

L'organizzazione comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 24 dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 04/05/2021, si articola secondo distinti livelli strutturali definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta. Tale articolazione può variare nel tempo in relazione agli indirizzi di governo, secondo le direttrici strategiche d'intervento dell'organizzazione comunale quali:

- lo sviluppo del territorio;
- i servizi alle persone;
- i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività.

A norma degli articoli 7 e 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.32/2020, la struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto

del Sindaco, della relativa responsabilità.

Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente.

Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.

L'attuale asset organizzativo del Comune è stato adottato con la delibera di Giunta n.5 del 23/01/2025, e prevede al suo vertice il Segretario generale e un'articolazione della macrostruttura nei seguenti n.8 settori di massimo livello, presidiati da altrettanti responsabili in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

Ciascun settore è poi declinato in uffici tra i quali sono ripartite le risorse (umane, economiche e materiali) e le competenze poste in capo all'Amministrazione comunale, al netto delle funzioni attribuite dalle leggi, dai regolamenti e da specifici provvedimenti al Segretario Generale.

Le competenze sono ripartite tra i singoli Uffici in relazione a quanto previsto dal funzionigramma comunale da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.29 del 19/02/2026.

L'organigramma del Comune, come previsto dall'articolo 49 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:

- della denominazione delle singole unità organizzative;
- della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- dei profili professionali previsti dalla dotazione organica suddivisi per area di inquadramento.

Per quanto riguarda [la macrostruttura e l'organigramma](#) si rimanda ai relativi paragrafi del piano del fabbisogno.

2.2 Analisi del personale dipendente

Nel paragrafo [analisi del personale dipendente](#) del piano del fabbisogno sono riportati i grafici relativi ai dati del personale dipendente.

3. Obiettivi

1. In continuità con il Piano 2025/2027, il Comune di Sestu si prefigge di realizzare anche nel triennio 2027/2029 le seguenti azioni positive, declinate in cinque ambiti di intervento:

- ambiente di lavoro: tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - reclutamento del personale: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure selettive;
 - formazione e aggiornamento professionale: garantire le pari opportunità per l'accesso ai corsi;
 - flessibilità e lavoro agile: garantire forme di flessibilità oraria che consentano di superare specifiche situazioni di disagio e garantiscano la conciliazione delle esigenze familiari con quelle lavorative;
 - linguaggio di genere: garantire nella formulazione dei provvedimenti, della modulistica, delle comunicazioni e delle pubblicazioni l'utilizzo di un linguaggio declinato in base al genere;
2. Gli obiettivi declinati sono tesi a perseguire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.
 3. Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi l'allegato "A" al presente Piano prevede specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

3.1 Ambiente di lavoro

1. Il Comune di Sestu si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
3. Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità di tutto il personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
4. Al fine di consentire al dipendente vittima delle situazioni di cui al comma 1 di segnalare quando subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi <https://comunedisestu.whistleblowing.it/#/>; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.

5. I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

3.2 Reclutamento del personale

1. Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterranno strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego.
3. L'Ente garantisce l'invio alla Consigliera per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissioni selezionatrici.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

3.3 Formazione e aggiornamento professionale

1. Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessitati.
2. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:
 - con orario differenziato;
 - in regime di part-time;
 - pendolare;
 - impegnato nell'assistenza familiare;
 - fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.
3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la

predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

3.4 – Flessibilità e lavoro agile

1. Il Comune di Sestu favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. E' favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.
3. In particolari circostanze, i Responsabili e le Responsabili di settore riconoscono un'ulteriore mezz'ora di flessibilità rispetto a quella indicata al comma 2, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
5. Il Comune di Sestu si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute; adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) all'interno del quale confluisce il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), escludendo qualsiasi tipo di discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e progressione di carriera.
6. In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma 3; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

3.5 – Linguaggio di genere

1. Il Comune di Sestu promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.
2. E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.
3. L'istituzione dell'Osservatorio di cui al precedente comma 2 è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla email di riferimento.
4. L'Osservatorio procede ad una verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere; le risultanze di tale attività di verifica sono inserite nella relazione di cui al punto 6, comma 1, del presente Piano.

4. Durata e tempi di attuazione

1. Il presente Piano ha durata triennale ed è oggetto di aggiornamento con cadenza annuale;
2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento.

5. Risorse finanziarie ed umane dedicate

1. Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Risultano in particolare disponibili nel bilancio, in ciascuna delle tre annualità di riferimento, le seguenti poste:

Capitolo	Importo	Finalità
320	€ 6.000,00	formazione e qualificazione del personale
325	€ 6.499,40	formazione e qualificazione del personale

9411.5	€ 3.000,00	postazioni di lavoro da assegnare anche per il lavoro agile
9411.6	€ 3.000,00	periferiche da assegnare anche per il lavoro agile

2. Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del presente Piano:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

6. Monitoraggio

6.1 Sezione programmatica

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.
2. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio di cui al comma 1, allo stesso sono comunicati i dati previsti nell'allegato "A" al presente Piano, contenente gli indicatori/indici di riscontro per ciascuno degli obiettivi previsti, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Allegato “A” – Indicatori e indici di riscontro

Obiettivo 3.1 – ambiente di lavoro

Indicatori:

N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;

N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale <https://comunedisestu.whistleblowing.it> ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;

I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Obiettivo 3.2 – Reclutamento del personale

Indicatori:

N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi

N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo 3.3 - Formazione e aggiornamento professionale

Indicatori:

N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

Obiettivo 3.4 – Flessibilità e lavoro agile

Indicatori:

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria ex art.3.4, comma 3 rispetto agli aventi richiesto il

beneficio;

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;

N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.

Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

Obiettivo 3.5 – Linguaggio di genere

Indicatori:

N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;

N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).



COMUNE DI SESTU
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Verbale n. 11 del 20.04.2026

L'anno duemila ventisei, il giorno 20 del mese di aprile si è riunito, in modalità videoconferenza, il Collegio dei Revisori dei Conti così composto:

- dott. Francesco Picciau (presidente);
- dott.ssa Valeria Usai (componente);
- del dott. Attilio Lasio (componente).

per esprimere il parere sul "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026/2028 – SEZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE" trasmesso dal Responsabile del Settore 3 – Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura – Ufficio Personale, con nota prot. n. 19405 del 16/04/2026, ai fini dell'acquisizione del parere di competenza sul documento.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Premesso che

- l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge n. 449/1997 e successive disposizioni;
- l'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla Legge n. 58/2019, subordina le assunzioni di personale a tempo indeterminato alla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, da asseverarsi dall'Organo di revisione;



- la programmazione del fabbisogno del personale costituisce parte integrante del PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, del D.P.R. n. 81/2022 e del D.M. n. 132/2022.

Esaminato

- il documento denominato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026/2028 – Sezione Programmazione del fabbisogno del personale dipendente";
- l'Allegato A – Dotazione organica 2026/2028;
- l'Allegato B – Previsioni spesa personale 2026/2028 e riscontro rispetto limiti disposizioni di settore;
- l'Allegato C – Prospetto di riconciliazione dotazione organica – previsioni di bilancio;
- la nota di trasmissione prot. n. 19405 del 16/04/2026;
- le attestazioni e i pareri tecnici e contabili richiamati nel documento.

Dato atto che

- il documento in esame costituisce la sezione del PIAO relativa alla programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2026/2028;
- la proposta dà conto del contesto organizzativo dell'Ente, dell'analisi della consistenza del personale, dell'andamento della spesa, dei pensionamenti previsti, della rideterminazione della dotazione organica, della programmazione delle assunzioni e della verifica dei limiti normativi e finanziari applicabili;
- la proposta è corredata dai prospetti numerici necessari a consentire il riscontro della coerenza con il bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

Rilevato che

- dal contenuto del documento risulta che la programmazione del fabbisogno del personale:
 - ✓ è stata predisposta in coerenza con l'assetto della macrostruttura organizzativa dell'Ente;
 - ✓ recepisce le esigenze rappresentate dai Responsabili di Settore;



- ✓ è raccordata con il funzionigramma e con il nuovo organigramma con decorrenza dal 01/05/2026;
- ✓ dà atto dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001.
- ✓ la dotazione organica rideterminata per il triennio 2026/2028 è esposta nei seguenti termini:

Area	Posti iniziali	Variazioni previste	Nuova dotazione	Posti coperti	Posti vacanti
Operatori	3	-1	2	2	0
Operatori esperti	14	0	14	12	2
Istruttori	59	+1	60	56	4
Funzionari ed elevata qualificazione	30	+3	33	27	6
Totale	106	+3	109	97	12

- il personale in servizio al 01/04/2026 è indicato in n. 98 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario generale;
- per l'anno 2026 la proposta prevede la copertura di n. 9 posizioni a tempo indeterminato, come di seguito riepilogate:
 - ✓ n. 2 Funzionari – Specialista amministrativo contabile – Servizi finanziari;
 - ✓ n. 2 Funzionari – Specialista tecnico – Lavori pubblici;
 - ✓ n. 1 Istruttore – Istruttore tecnico – Ambiente;
 - ✓ n. 1 Operatore esperto – Collaboratore amministrativo – Affari generali ed istituzionali;
 - ✓ n. 3 Istruttori – Istruttore amministrativo contabile – rispettivamente destinati ad Affari generali ed istituzionali, Urbanistica e Commercio.



Dato atto

- che le modalità di copertura sono individuate mediante:
 - ✓ procedura di ricollocamento ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - ✓ mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ove prevista;
 - ✓ utilizzo di graduatorie vigenti;
 - ✓ concorso pubblico.
- che la proposta prevede, per il solo esercizio 2026, assunzioni con rapporto di lavoro flessibile esclusivamente a valere su finanziamenti esterni, e precisamente:
 - ✓ n. 2 rapporti subordinati a tempo determinato finanziati con fondi regionali;
 - ✓ n. 2 rapporti in somministrazione di lavoro nell'ambito del progetto Home Care Premium 2025/2028, a carico di fondi INPS.
- che per gli esercizi 2027 e 2028 non risultano programmate ulteriori assunzioni flessibili, salvo le eventuali sostituzioni compensative nei casi e nei limiti indicati nel documento.

Rilevato

- che in ordine al rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 dal prospetto allegato sub "B" – Tavola 3 – risulta quanto segue:
 - ✓ Spesa lorda media 2011/2013: euro 3.385.334,04;
 - ✓ Voci da dedurre 2011/2013: euro 311.275,43;
 - ✓ Spesa netta media 2011/2013: euro 3.074.058,61.
- che la spesa netta rilevante prevista per il triennio è la seguente:

Annualità	Spesa lorda prevista	Voci da dedurre	Spesa netta rilevante	Limite medio 2011/2013	Differenza
2026	5.114.168,98	2.045.045,02	3.069.123,96	3.074.058,61	-4.934,65
2027	4.934.569,32	1.860.702,87	3.073.866,45	3.074.058,61	-192,16
2028	4.847.053,38	1.774.138,93	3.072.914,45	3.074.058,61	-1.144,16



- che sulla base dei dati esposti, la spesa di personale programmata rispetta il limite di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 in tutte le annualità considerate;
- che il margine di rispetto del tetto storico, in particolare per gli esercizi 2027 e 2028, appare estremamente contenuto e ne consegue la necessità di un costante e rigoroso monitoraggio in fase gestionale;
- che dal documento e dall'Allegato "B" – Tavola 4 – si rileva che il Comune di Sestu, appartenente alla fascia demografica dei Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, è assoggettato al valore soglia del 27,00% del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;
- che le entrate correnti di riferimento risultano così determinate:
 - ✓ media accertamenti entrate correnti rendiconti 2022/2024: euro 22.417.845,52;
 - ✓ FCDE 2024: euro 2.250.645,57;
 - ✓ entrate di riferimento: euro 20.167.199,95.
- che la spesa netta rilevante ai fini del calcolo del rapporto risulta la seguente:

Annualità	Spesa lorda rilevante	Spesa esclusa	Spesa netta rilevante	Entrate di riferimento	Rapporto spesa/entrate
2026	4.603.955,85	892.906,09	3.711.049,76	20.167.199,95	18,40%
2027	4.421.455,79	593.521,23	3.827.934,56	20.167.199,95	18,98%
2028	4.344.457,65	448.884,23	3.895.573,42	20.167.199,95	19,32%

- i margini teorici residui di spesa, rispetto al valore soglia del 27%, risultano pari a:
 - ✓ 2026: euro 1.734.094,23;
 - ✓ 2027: euro 1.617.209,43;
 - ✓ 2028: euro 1.549.570,57.



- che il limite di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 è quantificato dall'Ente in euro 269.835,68;
- che la proposta riporta, quale spesa prevista per assunzioni a tempo determinato, somministrazione e altre forme flessibili:
 - ✓ 2026: euro 248.657,45;
 - ✓ 2027: euro 248.657,45;
 - ✓ 2028: euro 171.706,45.
- che in ordine alla verifica del rispetto della quota d'obbligo di cui alla Legge n. 68/1999 dalla sezione 4.3 del documento risulta:
 - ✓ base di computo: n. 79;
 - ✓ quota di riserva disabili (7%): 5,53;
 - ✓ quota di riserva categorie protette art. 18 (1%): 0,79;
 - ✓ dipendenti computabili ai fini della quota disabili: n. 4;
 - ✓ dipendenti computabili ai fini della quota art. 18: n. 1.
- che la scopertura risulta pari a:
 - ✓ n. 1 posto ai sensi dell'articolo 1 della Legge n. 68/1999;
 - ✓ n. 0 posti ai sensi dell'articolo 18 della medesima legge.
- che il documento programma la copertura della quota residua attraverso la previsione di n. 1 riserva ex Legge n. 68/1999 nell'ambito del concorso per istruttori amministrativo contabili, e ne prende atto favorevolmente.

Dato atto

- che dall'Allegato "C" e dal complessivo impianto dei prospetti finanziari si evince la riconciliazione tra dotazione organica rideterminata, assegnazione delle risorse ai settori della macrostruttura e stanziamenti del bilancio di previsione 2026/2028;
- che il riepilogo generale delle retribuzioni fisse e continuative per l'esercizio 2026 espone:
 - ✓ competenze: euro 2.647.483,95;
 - ✓ oneri: euro 776.895,50;



- ✓ IRAP: euro 218.644,80;
- che per gli esercizi 2027/2028 il riepilogo generale espone:
 - ✓ competenze: euro 2.767.340,44;
 - ✓ oneri: euro 812.660,51;
 - ✓ IRAP: euro 228.720,07;

Preso atto che

- il documento reca l'attestazione di assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale;
- il documento dà atto dell'avvenuta informativa sindacale con nota prot. n. 16901 del 09/04/2026 e dell'incontro di approfondimento del 15/04/2026;
- nella proposta è espressamente previsto che il competente Ufficio Personale verifichi, prima del perfezionamento delle singole assunzioni, il permanere delle condizioni di legge e l'assenza di cause ostative;
- risultano richiamati i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Considerato che

- la programmazione del fabbisogno del personale 2026/2028 risulta coerente con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- i dati contabili e finanziari esposti appaiono, per quanto di competenza dell'Organo di revisione, attendibili, congrui e coerenti con le previsioni di bilancio;
- risulta rispettato il limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006;
- risulta rispettato il parametro di sostenibilità finanziaria di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020;
- risulta rispettato, nei termini indicati nella proposta, il limite di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- la programmazione risulta coerente con gli obblighi in materia di collocamento obbligatorio di cui alla Legge n. 68/1999;



- la proposta appare improntata a criteri di prudenza, pur permanendo un margine ridotto rispetto al tetto storico di spesa di personale ex articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006.

Dato atto

- del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio sulla base dei dati, delle quantificazioni, delle previsioni e delle attestazioni contenute nella documentazione esaminata.

Raccomandato

1. che l'Ente provveda, prima dell'attivazione di ciascuna procedura assunzionale e prima della stipula dei relativi contratti, alla puntuale verifica del permanere di tutti i presupposti normativi, contabili e finanziari richiesti dalla legislazione vigente;
2. che venga assicurato un costante monitoraggio dell'andamento della spesa di personale, con particolare attenzione al rispetto del limite di cui all'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, attesa l'esiguità del margine disponibile nel triennio;
3. che sia mantenuta costantemente aggiornata la verifica della corretta imputazione e sterilizzazione delle spese eterofinanziate e delle altre componenti escluse dai limiti di finanza pubblica;
4. che venga assicurato il tempestivo adempimento degli obblighi connessi alla copertura della quota di riserva di cui alla Legge n. 68/1999;
5. che ogni eventuale modifica della programmazione del fabbisogno o della dotazione organica sia sottoposta alle verifiche di competenza e sia coerentemente recepita negli strumenti di bilancio;

Tutto ciò premesso e considerato,



IL COLLEGIO DEI REVISORI

esprime parere favorevole sulla proposta di “Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026/2028 – Sezione Programmazione del fabbisogno del personale dipendente”.

Il collegio dei revisori

Dott. Francesco Picciau

Dott.ssa Valeria Usai

Dott. Attilio Lasio

COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE N. 1/2026

VALIDAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026

(Performance Individuale e Performance Organizzativa)

1. COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Sestu, nominato con apposito atto dell'Organo di indirizzo politico, si è riunito in data odierna in sessione ordinaria per procedere all'esame e alla validazione degli obiettivi di Performance Individuale e Organizzativa per l'anno 2026, così come predisposti dai Responsabili dei Centri di Responsabilità (CdR) dell'Ente.

Il Nucleo risulta composto dai seguenti componenti:

Dott.ssa Maria Antonietta Cannas	Componente del Nucleo di Valutazione
Dott. Paolo Deidda	Componente del Nucleo di Valutazione

Tutti i componenti sono presenti. La riunione si svolge in modalità ordinaria. Assume le funzioni di verbalizzante un componente del Nucleo.

2. OGGETTO DELLA RIUNIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Oggetto della presente riunione è l'esame e la validazione del Piano degli Obiettivi di Performance per l'anno 2026, articolato in:

1. Obiettivi di Performance Individuale, predisposti da ciascun Responsabile di CdR per le attività e i risultati attesi dai propri servizi;
2. Obiettivi di Performance Organizzativa, trasversali a tutti i CdR, definiti in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

Il Nucleo opera in conformità con il quadro normativo di riferimento, in particolare:

- a. D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (cd. Riforma Brunetta), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;
- b. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico degli Enti Locali (TUEL);
- c. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Sestu;
- d. Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

3. DOCUMENTAZIONE ESAMINATA

Il Nucleo ha preso in esame le schede degli obiettivi di Performance Individuale 2026 relative ai seguenti Centri di Responsabilità:

1. CdR 1 – Politiche Sociali (Resp. Concu Ilaria) — 4 obiettivi
2. CdR 2 – Servizi Finanziari e Tributi (Resp. Alessandra Sorce) — 4 obiettivi
3. CdR 3 – Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura (Resp. Dott. Filippo Farris) — 4 obiettivi
4. CdR 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso (Resp. Pierluigi Deiana) — 5 obiettivi
5. CdR 6 – Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente e Servizi Tecnologici (Resp. Giuseppe Pinna) — 3 obiettivi
6. CdR 7 – Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE (Resp. Stefano Vizzarri) — 5 obiettivi
7. CdR 8 – Affari Generali ed Istituzionali, Appalti e Contratti (Resp. Simone Troga) — 4 obiettivi
8. Polizia Locale e Amministrativa (Resp. Giorgio Desogus) — 6 obiettivi

Nonché le schede degli Obiettivi di Performance Organizzativa 2026, trasversali a tutti i CdR, per un totale di 10 obiettivi (Org.1–Org.10), nonché la scheda degli obiettivi di Performance Organizzativa del Segretario Generale, composta da 10 obiettivi (Org.2–Org.12).

4. QUADRO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI ESAMINATI

CdR 1 · Politiche Sociali	
Responsabile	Concu Ilaria
N. Obiettivi	4
Obiettivi	1. Revisione regolamenti Consulta anziani e giovani 2. Servizio informativo per amministratori di sostegno 3. Iniziative benessere popolazione anziana 4. Rafforzamento politiche giovanili e Centro Giovani

CdR 2 · Servizi Finanziari e Tributi	
Responsabile	Alessandra Sorce
N. Obiettivi	4
Obiettivi	1. Riconciliazione stock debito commerciale PCC/Area RGS 2. Potenziamento accertamento e contrasto evasione tributaria 3. Redazione Regolamento di Contabilità (D.Lgs. 267/2000) 4. Implementazione contabilità Accrual (Riforma PNRR 1.11)

CdR 3 · Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive	
---	--

Responsabile	Dott. Filippo Farris
N. Obiettivi	4
Obiettivi	1. Assegnazione licenza NCC 2. Copertura fabbisogno personale 2026/2028 3. Implementazione sistemi di disaster recovery 4. Efficientamento archivio servizio notifiche

CdR 4 · Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport

Responsabile	Pierluigi Deiana
N. Obiettivi	5
Obiettivi	1. Passaggio Stato Civile digitale ANSC 2. Progetto ReD – Retina e Diabete (screening scolastico) 3. Progetto Primo Soccorso BLSA/PBLSA nelle scuole 4. Gestione impianti sportivi – palestre Via Verdi e Via Santi 5. Concessione immobili comunali per attività culturali

CdR 6 · Edilizia Pubblica, Infrastrutture, Strade, Ambiente

Responsabile	Giuseppe Pinna
N. Obiettivi	3
Obiettivi	1. Mappatura siti abbandono RSU sul territorio 2. Affidamento lavori Via Almirante 3. Piano riqualificazione energetica patrimonio scolastico (10 edifici)

CdR 7 · Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE

Responsabile	Stefano Vizzarri
N. Obiettivi	5
Obiettivi	1. Variante al PAI – proposta adozione in C.C. 2. Aggiornamento PUC – revisione convenzione e linee di indirizzo 3. Variante PUC – allineamenti stradali 4. Piano Urbano del Traffico (PUT) – approvazione definitiva 5. Razionalizzazione registro pratiche SUAPE

CdR 8 · Affari Generali ed Istituzionali, Appalti e Contratti

Responsabile	Simone Troga
N. Obiettivi	4
Obiettivi	1. Riordino archivio comunale (Via Gramsci e Piazza Rinascita) 2. Regolamento Albo Fornitori (D.Lgs. 36/2023) 3. Gestione segreteria e supporto organi istituzionali 4. Rilevazione customer satisfaction servizio portierato

CdR PL · Polizia Locale e Amministrativa

Responsabile	Giorgio Desoqus
---------------------	-----------------

N. Obiettivi	6
Obiettivi	1. Efficacia attività di Polizia Locale (adozione regolamenti) 2. Attuazione modifiche Piano Urbano del Traffico (PUT) 3. Vigilanza territoriale e videosorveglianza 4. Educazione stradale nelle scuole 5. Contrasto al randagismo e tutela animali d'affezione 6. Controllo Codice della Strada e segnaletica

Segretario Generale · Performance Organizzativa ▲ Astensione dalla votazione	
Responsabile	Segretario Generale
N. Obiettivi	10 (Performance Organizzativa: Org.2–Org.12)
Obiettivi	Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente. Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione. Assicurare l'attuazione di quanto previsto per la gestione e conservazione dei documenti informatici

Per la Performance Organizzativa sono stati esaminati 10 obiettivi trasversali (Org.1–Org.10) riguardanti: efficienza nell'utilizzo delle risorse di bilancio, standard amministrativo degli atti, trasparenza, piano anticorruzione, controllo esecuzione appalti, smart working, gestione digitale, linguaggio di genere, liquidazione fatture e rispetto dei tempi di pagamento. Sono stati esaminati altresì gli obiettivi di Performance Organizzativa del Segretario Generale, su cui il Segretario si è astenuto dalla votazione ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI DAL NUCLEO

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato gli obiettivi sulla base dei seguenti criteri:

1. Coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con il PIAO 2026;
2. Rilevanza rispetto alle missioni e ai programmi di bilancio di riferimento;
3. Chiarezza e misurabilità del risultato atteso, con indicatori verificabili;
4. Fattibilità nel corso dell'esercizio finanziario 2026;
5. Adeguatezza delle risorse umane assegnate rispetto alla complessità degli obiettivi;
6. Conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 150/2009, TUEL, normativa di settore).

6. ESITO DELL'ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE

A seguito dell'esame della documentazione trasmessa dai Responsabili dei CdR, il Nucleo di Valutazione esprime le seguenti considerazioni:

6.1 Performance Individuale

Gli obiettivi di Performance Individuale presentati risultano nel complesso coerenti con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione Comunale e adeguatamente articolati per ciascun Centro di Responsabilità. Il Nucleo rileva positivamente:

- a.** la chiarezza nella formulazione degli obiettivi operativi, con indicazione esplicita del risultato atteso e, nella maggior parte dei casi, di indicatori di misurazione temporale e operativa;
- b.** la coerenza degli obiettivi con le missioni e i programmi di bilancio di riferimento, a garanzia della sostenibilità finanziaria delle attività programmate;
- c.** la presenza di obiettivi pluriennali (2026–2028) che garantiscono la continuità dell'azione amministrativa e il perseguimento di risultati strutturali;
- d.** il raccordo tra obiettivi di singoli CdR e obiettivi che coinvolgono più Centri di Responsabilità, favorendo la trasversalità dell'azione amministrativa.

6.1.1 Osservazione – Polizia Locale e Amministrativa

Il Nucleo di Valutazione prende atto che gli obiettivi n. 1 e n. 2 del Servizio di Polizia Locale e Amministrativa — rispettivamente relativi a "Rendere più efficace l'attività di Polizia Locale" (con adozione dei regolamenti del Corpo) e "Attuazione delle modifiche conseguenti all'adozione del Piano Urbano del Traffico (PUT)" — erano già inseriti nel Piano degli obiettivi nel corso dell'esercizio 2025 e non risultano essere stati compiutamente realizzati nel precedente anno di riferimento.

Il Nucleo, nel validare tali obiettivi per l'anno 2026, raccomanda al Responsabile del CdR di Polizia Locale di: (i) fornire adeguata motivazione delle cause che ne hanno impedito o ritardato la realizzazione nel 2025; (ii) definire un cronoprogramma di attuazione dettagliato per l'anno 2026; (iii) verificare che la riproposta degli obiettivi non incida negativamente sulla valutazione della performance del precedente esercizio. Il Nucleo si riserva di tenere in debita considerazione tale circostanza in sede di valutazione finale della performance 2026.

6.2 Performance Organizzativa

Gli obiettivi di Performance Organizzativa risultano trasversali a tutti i CdR e coerenti con le priorità di efficienza, trasparenza e digitalizzazione perseguite dall'Ente.

6.3 Performance Organizzativa del Segretario Generale – Astensione

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato la scheda degli obiettivi di Performance Organizzativa del Segretario Generale, composta dai seguenti 10 obiettivi: Org.2 (Controlli interni – standard amministrativo degli atti), Org.3 (Trasparenza), Org.4 (Piano Anticorruzione), Org.5 (Ricognizione procedimenti amministrativi), Org.6 (Controllo esecuzione prestazioni), Org.7 (Gestione digitale), Org.9 (Liquidazione fatture), Org.10 (Rispetto tempi di pagamento), Org.11 (Gestione documentale informatica), Org.12 (Piano Operativo disabilità).

In conformità al principio generale di imparzialità e al disposto dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, il Segretario Generale si è astenuto dalla partecipazione alla validazione dei propri obiettivi di performance, non prendendo parte alle deliberazioni che lo riguardano direttamente. L'astensione è stata formalmente dichiarata dal Segretario Generale prima dell'avvio dell'esame della relativa scheda ed è stata verbalizzata ai sensi di legge.

Il Nucleo di Valutazione, composto dai soli componenti non in conflitto di interesse, ha proceduto autonomamente all'esame e alla validazione degli obiettivi del Segretario Generale, rilevandone la coerenza con le disposizioni normative vigenti, con il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e con le funzioni istituzionali proprie del Segretario Comunale, con particolare riferimento alle attività di coordinamento, supporto giuridico-amministrativo, controllo della legalità e prevenzione della corruzione.

7. DELIBERAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, all'unanimità dei propri componenti, delibera quanto segue:

VALIDA

gli obiettivi di Performance Individuale 2026 per i CdR 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8 e per il Servizio di Polizia Locale e Amministrativa del Comune di Sestu, per un totale di 35 obiettivi individuali distribuiti tra gli 8 Centri di Responsabilità esaminati;

VALIDA

gli obiettivi di Performance Organizzativa 2026, per un totale di 10 obiettivi trasversali (Org.1–Org.10);

VALIDA

gli obiettivi di Performance Organizzativa del Segretario Generale 2026 per un totale di 4 obiettivi, con l'astensione del Segretario Generale dalla relativa deliberazione ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990;

DISPONE

che il presente verbale venga trasmesso all'Organo di indirizzo politico, al Segretario Generale e a tutti i Responsabili di CdR interessati, nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Sestu ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

8. OSSERVAZIONI E RACCOMANDAZIONI

Il Nucleo, pur esprimendo parere favorevole alla validazione, formula le seguenti raccomandazioni ai Responsabili di CdR per il miglioramento continuo del ciclo della performance:

1. Garantire il monitoraggio periodico (almeno semestrale) dello stato di avanzamento degli obiettivi e comunicare tempestivamente eventuali criticità o necessità di revisione;
2. Rafforzare la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie assegnate, esplicitando ove possibile i costi stimati di realizzazione;
3. Assicurare la piena coerenza delle attività programmate con le disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT);
4. Per gli obiettivi pluriennali, predisporre una chiara articolazione delle fasi annuali e dei risultati parziali attesi per il 2026.

9. CHIUSURA DEI LAVORI

Non essendovi ulteriori argomenti da trattare, la riunione viene dichiarata chiusa.

Il presente verbale, letto e approvato seduta stante, viene sottoscritto da tutti i componenti del Nucleo.

Luogo: Sestu (CA) **Data:** 20 / 04 / 2026

FIRME DEI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa Maria Antonietta Cannas
Componente del Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Deidda
Componente del Nucleo di Valutazione



Maria
Antonietta
Cannas



PAOLO DEIDDA
20.04.2026
11:12:37 UTC

