



Comune di Baunei
PIAO 2024/2026
Piano Integrato Azione Organizzativa

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico finanziaria.

La logica che sottende al Piano Integrato e caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica

amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

COMPOSIZIONE DEL PIANO

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

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

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante "scheda anagrafica dell'amministrazione" che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione Valore Pubblico, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

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

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

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

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

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

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

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

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

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

A tale fine, il Piano prevede:

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

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

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

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali	Nucleo di Valutazione
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		x	x	
Presentazione in Giunta del Piano		x	x	
Revisione del Piano		x	x	
Approvazione del Piano	x			
Monitoraggio del Piano				x

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

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
Sezione di Programmazione	Sottosezione	REDAZIONE			
		Giunta	Apicali	Segretario/R PCT	Nucleo
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni				
Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a	n.a	n.a	n.a
	Performance	x	x		x
	Rischi corruttivi e trasparenza		x	x	
Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		x		
	Organizzazione del lavoro agile		x		
	Piano triennale dei fabbisogni di personale		x		
	Formazione del personale		x		
Monitoraggio					x



Comune di Baunei
PIAO 2024/2026
Piano Integrato Azione Organizzativa

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Baunei
INDIRIZZO	San Nicolò 2
SINDACO	Stefano Monni
PARTITA IVA	00733770911
CODICE FISCALE	82001690914
PEC	protocollo@pec.comunedibaunei.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comunedibaunei.it/index.php
ABITANTI (al 31/12)	3426
DIPENDENTI (al 31/12)	24

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Nonostante questo, il Comune di Baunei ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. in quanto funzionale a rappresentare in modo organico la propria programmazione

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

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

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

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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Gli obiettivi strategici sono stati declinati nel DUPS approvato con delibera di Consiglio n. 46 del 20/12/2023

Programma 01 - Organi Istituzionali

Obiettivi operativi:

- potenziare le azioni integrate di informazione e comunicazione, tradizionali e telematiche;
- rinnovare e aggiornare costantemente il sito internet dell'ente;
- garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali.

Programma 02 - Segreteria Generale

Obiettivi Operativi:

- proseguire il processo di dematerializzazione di pratiche e documenti ed implementare ulteriormente l'utilizzo del fascicolo elettronico;
- proseguire nell'attività di revisione ed aggiornamento dei regolamenti interni dell'ente;
- dare piena applicazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- garantire il rispetto della normativa sulla privacy, anche alla luce delle novità introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679.
- avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.

oltre a migliorare la coordinazione delle attività tra i diversi uffici attraverso l'abilitazione al CLOUD

Programma 03 - Gestione Economica Finanziaria

Obiettivi operativi:

- rispettare i tempi di scadenza dei pagamenti fissati, di norma, dal Comune in 30 giorni;
- monitoraggio del rispetto delle procedure da parte di tutti gli uffici delle norme inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari e il controllo della regolarità contributiva (DURC);
- rispetto degli adempimenti connessi all'applicazione dei codici SIOPE per il consolidamento dei conti pubblici;
- prosecuzione a regime della procedura di mandato informatico (OIL) in cooperazione con il Tesoriere dell'Ente che ha già mostrato sin qui ottimi risultati in termini di riduzione dei tempi nei pagamenti a beneficio dei cittadini e ottimizzazione dei tempi di lavoro a livello di Ente;
- monitoraggio spesa corrente per acquisto materiali di consumo e utenze al fine di verificare il rispetto della prevista riduzione della spesa; - utilizzo della piattaforma CONSIP e MEPA per tutti gli uffici per gli affidamenti di servizi o acquisti di beni, con particolare riguardo alle utenze di luce, gas, telefono e carburante;
- produzione di certificazioni e rendiconti alla Corte dei Conti, alla Prefettura, al Ministero e alla Ragioneria Generale dello Stato;
- gestione delle procedure informatiche per i versamenti alla Tesoreria Centrale dello Stato e procedure di F24EP;
- gestione e monitoraggio degli incassi dei pagamenti dell'IMU mediante modello F24 e acquisizione dati tramite il portale SIATEL del Ministero delle Finanze. L'Ufficio ragioneria dovrà garantire il rispetto delle incombenze previste dalla L. 296/2006 (Finanziaria 2007) in materia di comunicazione e interscambio di dati con l'Agenzia delle Entrate.
- Dovranno essere garantiti in tempo reale gli aggiornamenti degli inventari e dei dati patrimoniali.

Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivi operativi:

- sviluppo del processo di costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che sostituirà gradualmente l'anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- continuazione del servizio di emissione della carta di identità elettronica già avviato nel 2019 e progressiva implementazione di quanto previsto dalla "Agenda e identità digitale", che dovrà portare, da parte dei Comuni, al "Documento digitale unificato" (in sostituzione della carta di identità elettronica);
- avvio del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e di un sistema documentale informatico che consenta il rilascio delle certificazioni on-line.
- utilizzo e gestione del sistema pagoPa e sportello online per i servizi al cittadino.

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi operativi:

- verifica dell'adeguatezza e progressivo ammodernamento degli strumenti e programmi informatici in uso ai diversi uffici dell'ente;
- potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso;
- sviluppo di servizi on line a disposizione dei cittadini mediante il sito istituzionale dell'ente.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
-----------------	-----------	------------------------------------

Programma 01 - Polizia Locale e amministrativa

Obiettivi operativi:

- Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa e veterinaria;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Attività di prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo;
- Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
- Autorizzazione regionale per esercizio attività venatoria.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
-----------------	-----------	---

Obiettivi operativi:

- Istituire un confronto e un dialogo permanente fra i soggetti coinvolti nell'azione educativa: la scuola, la famiglia, le associazioni e gli enti presenti sul territorio.
- Adeguare la scuola alle esigenze di una società aperta, multiculturale, integrata.
- Realizzazione / sviluppo degli interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa e sportiva delle scuole dell'infanzia, pubbliche e private.
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica.
- Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica attraverso efficaci servizi di supporto.
- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali¹
-----------------	-----------	--

Obiettivi operativi:

- Intervento di sistemazione e valorizzazione del sito archeologico di Grutt'e Janas.

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
-----------------	-----------	--

Obiettivi operativi:

- Rendere gli impianti sportivi luoghi di incontro, di riferimento e di aggregazione sociale, al fine della più ampia promozione dell'attività sportiva
- Promuovere iniziative ad ampio raggio per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutti i cittadini, indipendentemente dalle fasce di età
- Procedere a un programma di censimento, controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali
- Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico
- Sviluppare programmi di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale a tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli
- Proseguire l'esperienza dei corsi comunali di avviamento allo sport per i ragazzi della scuola dell'obbligo, con agevolazioni modulate per gli utenti meno abbienti
- Rivedere i criteri di assegnazione degli spazi degli impianti, individuando criteri univoci e volti a favorire la partecipazione.
- Riqualificazione del campo sportivo polivalente di Santa Maria.

MISSIONE	07	Turismo
-----------------	-----------	----------------

Obiettivi operativi:

- Aumento dell'attrattività e appetibilità complessiva dell'offerta turistica del territorio.
- Coordinamento dei diversi attori dell'offerta turistica al fine di ridefinire l'identità complessiva della città e di presentare un'immagine forte del territorio.
- Promozione dell'immagine e dell'attrattività del territorio presso il potenziale pubblico straniero.
- Potenziamento del settore Turismo e realizzazione di un portale di promozione turistica.
- Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere naturalistico, culturale, artistico, religioso, enogastronomico, sportivo.
- Organizzazione e coordinamento dei servizi: dal trekking, alle bike, ai percorsi più complessi come il selvaggio Blu, all'arrampicata sportiva, alle escursioni via mare, etc.

- Rafforzamento del sistema ricettivo come hotel, affittacamere, B&B, case vacanza, locande, ristoranti, commercio e artigianato, associazioni culturali oltre al tradizionale turismo balneare, che dobbiamo implementare e curare, finalizzato a proiettare Baunei come Capitale Sarda del turismo outdoor per tutte le stagioni.
- Individuazione dei media tradizionali e informatici per un'efficace promozione dell'immagine del territorio, nell'ottica di ottimizzazione delle risorse a disposizione
- Promozione delle iniziative di carattere culturale e turistiche.

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
-----------------	-----------	---

Obiettivi operativi:

- Rendere coerenti le scelte del Piano di governo del territorio (PGT) con le linee programmatiche dell'amministrazione, fondate sul principio della sostenibilità ambientale e dello sviluppo
- Limitare il consumo di suolo e privilegiare la riqualificazione del suolo non urbanizzato quale bene pubblico capace di contribuire alla qualità ecologica e ambientale
- Rinnovare e riqualificare il territorio già urbanizzato in un'ottica di sostenibilità ambientale, economica, sociale
- Ridefinizione delle politiche abitative al fine di favorire uno sviluppo intelligente della città di domani, agevolando al contempo le fasce più deboli della popolazione
- Ridefinizione del PGT per dare piena attuazione alle linee programmatiche dell'amministrazione
- Revisione del PGT per tener conto delle esigenze di sviluppo futuro della città, delle ragioni del lavoro e dello sviluppo occupazionale, della necessità di un trasporto integrato, intermodale e sostenibile
- Redazione di un nuovo programma comunale per l'edilizia residenziale in grado di integrare interventi di housing sociale e di residenza libera e che miri al recupero del patrimonio edilizio esistente
- Definizione di un programma volto al rilancio del centro storico cittadino, che sappia contemperare la tutela dell'aspetto architettonico e la valorizzazione dell'iniziativa commerciale
- Piano particolareggiato del Centro Storico.
- Piano di Risanamento Urbanistico a Foddeddu, Masoniai, Pedrassa, S'Olidone, Tancau e Sa Frissa.
- Promozione della cura, della manutenzione, del decoro urbano con interventi mirati sulle aree dei centri abitati di Baunei, Santa Maria e Osulai, dove oggi si riesce a garantire la manutenzione con le maestranze dei cantieri verdi e dei cantieri Lavoras in supporto agli operatori in organico.
- Completamento della rete fognaria a Baunei nelle vie non ancora servite.
- Intervento di efficientamento della raccolta delle acque bianche a Santa Maria.
- Completamento dei lavori di realizzazione della rete in fibra ottica al servizio dei nostri centri urbani.
- Completamento dei lavori che riguardano l'edilizia pubblica, in riferimento agli edifici comunali.
- Certificazione prevenzione incendi per le scuole sia a Baunei che a Santa Maria.
- Completamento dell'iter relativo al progetto di riqualificazione del cimitero (ampliamento, copertura ingresso laterale e realizzazione servizi igienici).
- Intervento di manutenzione e adeguamento impiantistico della caserma dei carabinieri della Stazione di Baunei.
- Messa in opera dei lavori all'interno del porto turistico, progetto di consolidamento e completamento del fabbricato.
- Definizione di un programma volto allo sviluppo dell'efficientamento energetico degli edifici con l'incentivazione alla formazione delle comunità energetiche ed alle soluzioni green.

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
-----------------	-----------	---

Obiettivi operativi:

- Sviluppo di un'azione amministrativa complessiva rivolta alla tutela, alla valorizzazione e al recupero ambientale
- Sviluppo di un'attività amministrativa di informazione, sensibilizzazione e coinvolgimento dei cittadini finalizzata alla promozione della sostenibilità ambientale
- Prosecuzione degli interventi di messa in sicurezza dei siti individuati come inquinati
- Attivazione di un programma di monitoraggio e valutazione costante della qualità delle acque destinate al consumo umano
- Prosecuzione del programma di manutenzione e valorizzazione dei parchi e delle aree verdi cittadine, anche al fine di accrescerne la fruibilità.
- Redazione del Piano di Gestione del SIC, presupposto fondamentale per effettuare interventi di valorizzazione del territorio.
- Realizzazione, di concerto con il Consorzio di Bonifica, di una condotta idrica che raggiunga la piazza Principessa di Navarra, in modo da poter irrigare uno degli spazi verdi più importanti della Sardegna.
- Sistemazione del Rio Surrele e la messa in sicurezza dell'area a rischio idraulico (R4) a Santa Maria.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------	-----------	--

Obiettivi operativi:

- Attuare un programma finalizzato a realizzare un trasporto cittadino intermodale, sostenibile, integrato nel contesto dei trasporti regionali.
- Redazione del Piano urbano della mobilità.
- Miglioramento e incremento dei percorsi ciclo-pedonali cittadini, loro manutenzione e messa in sicurezza, loro promozione presso tutte le fasce sociali cittadine
- Prosecuzione del programma di manutenzione del patrimonio stradale e di rifacimento della pavimentazione nelle vie dei centri urbani.
- Miglioramento della fluidità del traffico stradale attraverso l'attuazione di un programma di realizzazione di rotonde
- Prosecuzione del programma di messa in sicurezza dei tratti stradali più a rischio, attraverso l'installazione di dissuasori di velocità, il rifacimento delle strisce di attraversamento, le segnalazioni luminose, gli interventi manutentivi della segnaletica stradale.
- Completamento dell'iter relativo alla strada a valle a Baunei, oggi sotto procedura di VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) presso l'Assessorato Regionale all'Ambiente. Tale opera è volta a migliorare la viabilità e gli accessi ed è essenziale nell'ambito della prevenzione incendi del centro abitato a Baunei.
- Sistemazione della strada per Ginnirco.
- Sistemazione della strada Golgo- Plan'e Murta/Sisine.
- Realizzazione degli interventi sulla strada di Surrele.
- Definizione dell'annosa pratica, a committenza AREA, che riguarda la strada del quartiere de S'Orgioledda, progetto finanziato e non ancora realizzato.
- Lavori di messa in sicurezza di via Regina Elena, sul versante de Sa Terra Segada.
- Individuazione di nuove aree di parcheggio nei centri di Baunei e Santa Maria.
- Attuazione del programma di eliminazione delle barriere architettoniche.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
-----------------	-----------	--

Obiettivi operativi:

- Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia, dell'infanzia, degli anziani, della disabilità
- Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale
- Miglioramento dei servizi diurni per minori, loro razionalizzazione e articolazione sul territorio cittadino
- Sostegno alle famiglie nell'impegno di cura e assistenza delle persone con disabilità
- Promozione di interventi che favoriscano la vita indipendente delle persone con disabilità nel proprio contesto ambientale e sociale
- Promozione di interventi integrati tra scuola e servizi sociali per il sostegno all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità
- Promozione di interventi integrati per il sostegno all'integrazione lavorativa delle categorie deboli
- Individuazione e sviluppo di servizi e interventi innovativi a favore dei soggetti disabili, mediante la promozione dell'associazionismo, del volontariato sociale, della cittadinanza attiva.
- Promozione di interventi che favoriscano la vita indipendente dell'anziano nel proprio contesto ambientale e sociale
- Attuazione di strategie efficaci per rispondere ai bisogni delle famiglie più deboli dal punto di vista economico-sociale, mediante aiuti economici e in raccordo con le associazioni di volontariato e assistenza
- Consolidamento degli interventi a contrasto delle situazioni di grave disagio sociale.
- Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse.
- Promozione di azioni concrete didattiche e formative a favore di tutti gli studenti di ogni ordine e grado.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
-----------------	-----------	---

Obiettivi operativi:

- Sviluppare politiche attive per la promozione del commercio, dell'artigianato e dell'industria che realizzino una città dinamica, innovativa, orientata alla creazione di occupazione, che sia in grado di attrarre nuove opportunità di crescita e di benessere diffusi
- Redazione di un nuovo Piano degli insediamenti produttivi
- Elaborazione di politiche tese a favorire l'artigianato e l'industria, puntando allo sviluppo delle aree attrezzate
- Revisione del piano degli insediamenti artigianali e industriali in considerazione delle direzioni di sviluppo cittadino e degli insediamenti di popolazione

- Attività di marketing urbano finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio per l'insediamento di attività commerciali, artigianali, industriali
- Sostenere lo start-up di nuove imprese innovative, con particolare attenzione all'imprenditorialità giovanile e femminile
- Politiche di sostegno alle imprese, finalizzate alla stabilizzazione degli insediamenti produttivi.

MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
-----------------	-----------	--

Obiettivi operativi:

- l'adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali alle esigenze dettate dal miglioramento dell'efficienza della macchina comunale;
- la ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie;
- il miglioramento dei comportamenti organizzativi e della qualità professionale del personale nell'ottica dell'efficienza dei processi e della soddisfazione dell'utenza;
- la predisposizione di un programma di formazione del personale, anche in tema di prevenzione della corruzione, volto alla sua valorizzazione e incentivazione professionale.

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
-----------------	-----------	---

Obiettivi operativi:

- Promuovere una politica di efficienza e di risparmio energetico, anche mediante l'utilizzo di energie rinnovabili
- Promuovere la riqualificazione energetico-ambientale degli insediamenti esistenti, al fine di limitare il depauperamento del territorio e ridurre l'impatto sull'ambiente
- Sostenere la riqualificazione ambientale ed energetica degli insediamenti esistenti
- Pervenire all'adozione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)
- Monitoraggio delle opportunità di reperimento di risorse finanziarie offerte dai bandi regionali, nazionali e dell'Unione europea nell'ambito delle politiche energetiche.
- Redazione di un piano di lavoro volto a cogliere le opportunità dei finanziamenti del PNRR.
- Potenziamento, in collaborazione con Abbanoa e Enel, della condotta elettrica e idrica, richiedendo e realizzando nuovi depositi di accumulo a S'Orgioledda e a Pedrassa a vantaggio delle nostre utenze residenziali e commerciali. In quest'ottica si potrà potenziare la condotta idrica comunale Margine- Golgo e ottimizzare le risorse.

	Comune di Baunei PIAO 2024/2026 Piano Integrato Azione Organizzativa
---	---

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

Gli obiettivi di performance sono esplicitati nelle seguenti schede:

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 2024

Cod. Ob.	PO1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario Tutti Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Segreteria generale	
		Cod. 01 02

Obiettivo

PIAO 2024-2026 - L' Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.	2024	2025	2026
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

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

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

Cod. Ob.	PO2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01			
Programma	Statistica e sistemi informativi					08			
Obiettivo									
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI						2024	2025	2026	
Risultato Atteso						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti alle procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti è necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				Risorse Finanziarie
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati	Tutti	100%	100	N. obiettivi di PNRR raggiunti nel rispetto dei tempi fissati		100%		
02	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Tutti							
03	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Tutti							
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio									

Cod. Ob.	PO3	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Statistica e sistemi informativi				08

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE

Risultato Atteso

Conformemente alle disposizioni del CCNL 16.11.2022 e alle indicazioni fornite con la Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", provvedere alla pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

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

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	Tutti						
03	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
Totali								

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

		TUTTI I SERVIZI									
Cod. Ob.	TRAS 1	Performance Individuale Performance Organizzativa X									
Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti			Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico	Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica						Cod.				
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione						03				
Obiettivo esecutivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)											
Risultato Atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma: a) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 5 giorni dalla ricezione della stessa; b) elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura; c) elaborazione del mandato entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. Rispetto dei tempi medi di pagamento: elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura – Verifica accettazione fattura Valore < 1 della piattaforma – elaborazione mandato entro 8 giorni dall'Acquisizione della determina di liquidazione							2024	2025	2026		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20				Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario											
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ		
01	Affari Generali: Rispetto tempistica verifica entro 5 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	20%	20	Realizzato/programmato		100%				
02	Tecnico: Rispetto tempistica verifica entro 5 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	20%	20	Realizzato/programmato		100%				
03	Polizia Locale: Rispetto tempistica verifica entro 5 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area P.L.	20%	20	Realizzato/programmato		100%				
04	Servizi Sociali: Rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione	Area Sociale	20%	20	Realizzato/programmato		100%				

05	entro 10 giorni dall'accettazione Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	20%	20	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Ing. Marino Monni – Dott.ssa Michel Tuligi – Dott.ssa Maria Assunta Mereu - Dott.ssa Noemi Arzu – Dott.ssa Tonina Secci e dipendenti dei vari servizi

OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024

SETTORE TECNICO								
Cod. Ob.	T 1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Marino Monni			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici-Manutenzioni - Edilizia – Concessioni etc.						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Ufficio Tecnico						06	

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a realizzare le strategie dell'Amministrazione**

Risultato Atteso

Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:	2024	2025	2026
1. Gestione settoriale del Protocollo informatico di competenza;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Monitoraggio continuo programma protocollo	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/Programmato= 100%		100%			
Totali							Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Ing. Marino Monni e tutti i Dipendenti Servizio Tecnico

SETTORE TECNICO

Cod. Ob.	T 2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Marino Monni		Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici-Manutenzioni - Edilizia – Concessioni etc.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Ufficio Tecnico					06

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a realizzare le strategie dell'Amministrazione**

Risultato Atteso 2024 2025 2026

Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici: ☒ ☐ ☐

2. Report pratiche edilizie in corso e standard attività di Edilizia privata;

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☒	☐	☐					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Predisporre report mensile sulle attività di cui sopra da consegnare al Responsabile del Servizio	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/Programmato= 100%	100%			
Totali					Totali				

Personale coinvolto: Responsabile Ing. Marino Monni e Dipendenti: Arch. Lisa Careddu e Geom. Mauro Atzori

SETTORE TECNICO

Cod. Ob.	T 3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Marino Monni		Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici-Manutenzioni - Edilizia – Concessioni etc.					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01
Programma	Ufficio Tecnico					06

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a realizzare le strategie dell'Amministrazione**

Risultato Atteso 2024 2025 2026

Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici: ☒ ☐ ☐

3. Monitoraggio concessioni comunali;

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

Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20	Finanziarie			
	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisporre report trimestrale sullo stato delle concessioni con aggiornamento pagamento canoni e verifica obblighi contrattuali	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/Programmato= 100%	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Ing. Marino Monni e Dipendenti: Dr Mario Cossu

		SETTORE TECNICO		
Cod. Ob.	T 4	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Ing. Marino Monni	
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente processi relativi ai Lavori Pubblici-Manutenzioni - Edilizia – Concessioni etc.			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			06

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a realizzare le strategie dell'Amministrazione**

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici: 1. Coordinamento e supporto al team PNRR; Impianti sportivi nei centri abitati: Espletamento gara d'appalto; Manutenzione primo tratto condotta idrica Margine – Golgo - Monitoraggio e gestione delle fasi progettuali e di esecuzione dei vari procedimenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affidamento carichi di lavoro e	Area LL.PP	33,33	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		

	trasferimento informazioni al TEAM PNRR		%				
02	Predisposizione atti di gara, pubblicazione e aggiudicazione interventi	Area LL.PP:	33,33 %				
03	Compilazione e aggiornamento file xls di report da sottoporre a Sindaco e Assessore LL.PP.	Area LL.PP e Ambiente e territorio	33,33 %				
Totali					Totali		

**Personale coinvolto: Responsabile Ing. Marino Monni e Dipendenti:
Ing. Cristina Cavia – Geom. Marcello Cabras**

		SETTORE AMMINISTRATIVO					
Cod. Ob.	A1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela			Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione						Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01
Programma	Segreteria Generale						02
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Proposta e approvazione regolamento e tariffe diritti di segreteria per il rilascio dei certificati e servizi demografici;			

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Studio normativa di riferimento, predisposizione schema di bando pubblico e modulistica, indizione bando	Area Amministrativa	70%	70	Realizzato /Programmato	100%		
02	Gestione attività di pubblicazione (Inserzione Buras, trasmissione consolati,	Area Amministrativa	30 %	30	Realizzato /Programmato	100%		

	amministrazione trasparente, sede AREA competente)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Totali Totali

Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Michela Tuligi – Dino Ignazio Tegas

		SETTORE AMMINISTRATIVO		
Cod. Ob.	A2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria Generale			02

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione**

Risultato Atteso

	2024	2025	2026
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:			
2. Attività, anche tramite coordinamento con gli altri servizi, di monitoraggio straordinario delle utenze, dei software e di tutte le forniture periodiche, anche ai fini di razionalizzare ed eventualmente contenere le spese dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso					Atteso	Reso	Δ
01	Report trimestrale stato attuazione attività	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato				100%		
Totali							Totali				

Personale coinvolto: : Responsabile Dott.ssa Michela Tuligi Lisa Careddu – Roberta Demurtas

		SETTORE AMMINISTRATIVO		
Cod. Ob.	A3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario	Dott.ssa Tuligi Michela	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione				Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01			
Programma	Segreteria Generale					02			
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione									
Risultato Atteso						2024	2025	2026	
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Proposta e approvazione regolamento e tariffe diritti di segreteria per il rilascio dei certificati e servizi demografici;									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione nuovo regolamento	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato /Programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: : Responsabile Dott.ssa Michela Tuligi Luigi Vacca – Roberta Demurtas									

SETTORE FINANZIARIO										
Cod. Ob.	F1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Tonina Secci			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							03		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:								2024	2025	2026
1. Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione;										
Risultato Atteso								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva										
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito				
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ		
01	Monitoraggio costante delle dotazioni finanziarie e del loro utilizzo	Area finanziaria	100%	100	Realizzato/programmato	100%				
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Tonina Secci Dipendente Taula Valentina – Serra Daniela										

SETTORE FINANZIARIO										
Cod. Ob.	F2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Tonina Secci			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							03		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:								2024	2025	2026
2 Sistemazione posizioni contributive e previdenziali e assicurative dipendenti e operai cantieri										
Risultato Atteso								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento e sistemazione delle posizioni assic. Attuali e precedenti	Area finanziaria	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Tonina Secci – Dipendenti: Taula Valentina – Serra Daniela

Cod. Ob.		SETTORE FINANZIARIO						
F3		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Tonina Secci			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico		Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione						Cod.
Missione		Servizi istituzionali e generali di gestione						01
Programma		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03

Obiettivo esecutivo: **Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione**

Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:

3. Verifica evasioni tributarie degli ultimi 5 anni

Risultato Atteso

2024 2025 2026

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Conclusione verifica ed emissione ruoli	Area finanziaria	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Tonina Secci dipendente: Lisabel Maria Ortensia Cabras

SETTORE SOCIALE										
Cod. Ob.	S1		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>							
Cdr Primario			Responsabile Primario		Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							03		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:							2024	2025	2026	
1. Aggiornamento regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini										
Risultato Atteso							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Adeguamento regolamento su base normativa nazionale e con webinar di aggiornamento	Area Sociale		100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali						Totali				
Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Maria Assunta Mereu										

SETTORE SOCIALE									
Cod. Ob.	S2		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario			Responsabile Primario		Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.	

Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				03			
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione								
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:					2024	2025	2026	
2. Aggiornamento Carta dei Servizi Sociali e pubblicazione sul sito istituzionale								
Risultato Atteso					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Adeguamento Carta dei Servizi Sociali con inserimento di nuovi servizi	Area Sociale	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Maria assunta Mereu dipendente Enrica Incollu								

SETTORE SOCIALE								
Cod. Ob.	S3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario		Responsabile Primario	Dott.ssa Maria Assunta Mereu		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione						01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						03	
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione								
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:					2024	2025	2026	
2. Controllo rispetto convenzioni per concessioni locali comunali								
Risultato Atteso					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		

	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio Controlli bimestrali	Area Sociale	100%	100	Realizzato/programmato		100%		
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Responsabile Dott.ssa Maria assunta Mereu dipendente Anna Usai									

SETTORE POLIZIA LOCALE										
Cod. Ob.	PL1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Polizia Locale	Responsabile Primario	Dott.ssa Noemi Arzu			Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza							01		
Programma	Polizia Locale e amministrativa							02		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Risultato Atteso							2024	2025	2026	
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monitoraggio stato di pulizia delle aree pubbliche con elaborazione report bisettimanale;										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ	
01	Report BISETTIMANALE stato attuazione attività da indirizzare all'UTC	Area PL	100%	100	Realizzato /Programmato		100%			
Totali					Totali					
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Giovanni Antonio Secci, Milena Foddis										

		SETTORE POLIZIA LOCALE								
Cod. Ob.	PL2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Polizia Locale	Responsabile Primario		Dott.ssa Noemi Arzu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza							01		
Programma	Polizia Locale e amministrativa							02		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio toponomastica: segnalazione numerazione civica o targhe viarie mancanti o da aggiornare;										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva					Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Avvio censimento Vie e segnalazione vie in assenza di numerazione	Area PL		100%	100	Realizzato /Programmato		100%		
Totali							Totali			
Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Gabriella Cabras										

		SETTORE POLIZIA LOCALE								
Cod. Ob.	PL3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Area Polizia Locale	Responsabile Primario		Dott.ssa Noemi Arzu		Altri Cdr coinvolti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione							Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza							01		
Programma	Polizia Locale e amministrativa							02		
Obiettivo esecutivo: Misure volte a garantire la realizzazione delle strategie dell'Amministrazione										
Risultato Atteso								2024	2025	2026
Provvedere a garantire entro l'anno solare lo standard quali quantitativo richiesto nel cronoprogramma 2024 dei seguenti interventi specifici:								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio e rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale, con particolare riferimento ai tagli stradali di qualsiasi tipologia, anche al fine di elevare eventuali contestazioni con elaborazione report mensile										

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Monitoraggio, reportistica e contestazione di eventuali violazioni	Area PL	100%	100	Realizzato /Programmato	100%		
Totali						Totali		

Personale coinvolto: Responsabile e Dipendenti: Giovanni Antonio Secci, Milena Foddis

SEGRETARIO COMUNALE

Cod. Ob.	Segre1	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Alessandra Pistis		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità						Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01	
Programma	Segreteria Generale						02	

Obiettivo esecutivo: **Aggiornamento PTPCT**

Risultato Atteso

Aggiornamento del piano anticorruzione alla nuova disciplina appalti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
			%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento ed integrazione della	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato	100%		

	apposita sezione del PIAO							
Totali				Totali				
SEGRETARIO COMUNALE								

Cod. Ob.	Segre2	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Alessandra Pistis			Altri Cdr coinvolti		
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria							Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							01
Programma	Segreteria Generale							02

Obiettivo esecutivo: **Piani Formativi Direttiva Ministro Pa 24 marzo 2023**

Risultato Atteso	2024	2025	2026
Pianificazione attività formativa del personale dipendente dell'Ente quale atto propedeutico alla predisposizione del Piano triennale di Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione attività formativa	Segretario	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali					Totale			

SEGRETARIO COMUNALE

Cod. Ob.	Segre3	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>						
Cdr Primario	Segretario Comunale	Responsabile Primario	Dott.ssa Alessandra Pistis		Altri Cdr coinvolti			
Indirizzo Strategico	Servizio efficiente Segreteria					Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					01		
Programma	Segreteria Generale					02		
Obiettivo esecutivo: Misure rafforzate di gestione dei rischi corruttivi								
Risultato Atteso								
Aggiornamento codice di comportamento ai nuovi obblighi del DPR 81/2023						2024	2025	2026
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva								
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
01	Aggiornamento codice	Segretario	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
			100%	100	31.12.2024	100%		
Totali						Totali		
SEGRETARIO COMUNALE								



Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali 2024/2026 in tema di pari opportunità con delibera di G.C. n. 2 del 19/01/2024 ad oggetto "Adozione Piano azioni positive 2024/2026 e approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)", che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

Nell'organizzazione del Comune di Baunei è presente una forte componente femminile e per questo è necessario, nella gestione del personale, porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. L'analisi della situazione al 31/12/2023 del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti

SERVIZIO	Elevate qualificazioni/Funzionari		Istruttori		Operatori	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
AMMINISTRATIVO		1	2	1		
FINANZIARIO		3		1		
TECNICO	3	1	2	1	2	
SOCIALE		2		1		
VIGILANZA		2	1	1		

Totale dipendenti uomini n: 10

Totale dipendenti donne n: 14

Ai predetti dipendenti va aggiunta la Segretaria comunale di sesso femminile.

A livello apicale si rappresenta che il genere femminile è in assoluto il predominante poiché tra le 5 posizioni organizzative preposte ai vari Servizi in cui si articola il Comune, ben quattro (Affari Generali, Servizi Sociali, Polizia Locale e Servizio Finanziario) sono assegnate a donne e solo una (Servizio Tecnico) ad un uomo.

La Segretaria comunale è una donna.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dall'amministrazione precedente consolidando quanto già attuato. Questo nella consapevolezza che i diritti dei lavoratori vanno di pari passo con i loro doveri, gli uni sono imprescindibili dagli altri. Questo viene evidenziato al fine di rimarcare l'ineludibilità di garantire i servizi ai Cittadini del territorio del Comune di Baunei.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Baunei intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Le azioni positive che l'ente vuole introdurre si svilupperanno secondo i seguenti obiettivi generali: a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;

b) il benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro;

c) la ricerca di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente al punto a), l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone infatti quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Baunei la formazione deve costituire impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'obiettivo c) ribadisce e consolida l'azione svolta dall'Amministrazione comunale in questi anni di forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica l'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. costituire, entro l'anno 2024, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183, mediante l'istituzione del regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni contestualmente all'approvazione del presente piano azioni positive per il triennio 2024/2026;
2. adottare a regime, entro l'anno 2024, sia verbalmente che in tutti gli atti amministrativi un linguaggio rispettoso verso il genere femminile, non discriminatorio, promotore del cambiamento culturale necessario per il superamento di pregiudizi e stereotipi, raffigurante il primo passo per prevenire la violenza di genere e volto a favorire la prevenzione e la lotta alla violenza contro le donne e la violenza domestica;
3. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate attraverso l'apertura a forme di lavoro flessibile quali il part time e il lavoro agile, quest'ultimo già disciplinato con proprio atto organizzativo;
4. attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
5. assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità;
6. in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
7. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
8. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, a salvaguardia della professionalità;
9. tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;

10. definire un piano di formazione adeguato che preveda un piano di almeno n. 1 corso di formazione all'anno di n. 2 ore relativo agli obiettivi individuati dal presente piano delle azioni positive triennio 2024/2026, per tutto il personale di questo Ente;
11. partecipare agli eventuali corsi organizzati dalla consigliera paritaria provinciale;
12. rispettare nella pianificazione dei corsi formativi la medesima possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentarli. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
13. attivare modalità di azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie;
14. adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, temperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
15. promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Baunei è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità, Provincia di Nuoro con protocollo Prot. 11642 del 15/12/2024 e, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/90 il termine di 20 giorni previsto da tale norma è decorso senza che sia stato emesso il parere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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» ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n.132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata " Rischi Corruttivi e Trasparenza " è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.

La presente sezione «Rischi corruttivi e trasparenza» risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022 e dall'Aggiornamento 2023, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e successivi aggiornamenti;

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'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;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

I Responsabili dei Servizi

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il Servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione " Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nella presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3.1. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione "Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 (nell'allegato n. 3) dedica ampio spazio ai compiti e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni (quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

È attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.

E' previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano.

Con decreto del sindaco n. 4 del 12/04/2023 è stato nominato quale Responsabile del Servizio Tecnico e dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'Ing. Marino Monni.

Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

Nel PNA 2022, l'ANAC ha segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Assumono, pertanto, rilievo, al pari delle misure per la prevenzione della corruzione, ai fini della creazione del valore pubblico, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale".

In tale prospettiva si evidenzia che " la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi."

Nell'allegato 1 " Mappatura dei Processi e Catalogo dei Rischi 2024/2026" al presente piano, sono indicate misure atte a contrastare il riciclaggio.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tale sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) individuazione dei rischi; c) previsione delle misure di contrasto.

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

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente	n.a.	n.a.	n.a.

anche ai fini della promozione del Valore Pubblico			
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

Cod.	AREA DI RISCHIO	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente. In adesione al PNA2019, al PNA 2022 e all'aggiornamento al PNA 2023, nell'allegata scheda "" Mappatura dei Processi e Catalogo dei Rischi 2024/2026"" (Allegato 1) e sono contenuti:

- 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 ("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:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Interessi esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discrezionalità del decisore interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventi corruttivi passati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complessità del processo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado attuazione misure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

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

c) Di seguito vengono identificate le misure di contrasto GENERALI all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Cod. Misura	G 01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Obiettivo						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri coinvolti	Cdr	
Obiettivo						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 07					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Obiettivo						
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e/o del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti
Obiettivo						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che						

devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 80 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 09		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio
Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo			
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 10		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio
Altri Cdr coinvolti	-		
Obiettivo			
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Ob.	G 11		
Responsabili della Misura			
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC -
Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo			
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Obiettivo			
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 5 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 13		
-------------	-------------	--	--

Responsabili della Misura				
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti

Obiettivo			
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	G 14		
-------------	-------------	--	--

Responsabili della Misura				
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti

Obiettivo			
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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



SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.

Funzionigramma / Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa approvato dalla Giunta comunale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Personale assegnato:

	Area di inquadramento
1	Funzionario – Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Istruttore
5	Istruttore
6	Operatore

Uffici di competenza

Ufficio Servizi Demografici
Ufficio Protocollo
Ufficio Servizi Scolastici, Culturali e Sportivi
Ufficio AA.GG. e Contratti
URP
Polizia Locale

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Anagrafe:
- Rilascio certificazioni;
 - Rilascio carte d'identità;
 - AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
 - Autentiche di firme e di copie;
 - Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;
- b) Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica
- c) Stato civile:
 - Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
 - Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- d) Servizi elettorali:
 - Liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
 - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
 - Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- e) Aggiornamento Albo scrutatori;
- f) Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio;
- g) Albo Giudici Popolari.

UFFICIO PROTOCOLLO

- a) Ricezione e protocollazione della posta in arrivo, delle PEC, delle e-mail e dei documenti consegnati personalmente allo sportello (con rilascio della ricevuta);
- b) Tenuta del registro di protocollo informatico;
- c) Distribuzione della posta ai vari uffici del comune mediante applicativo informatico o e mail istituzionale;
- d) Gestione archivio, sia cartaceo che informatico, di tutti i documenti del Comune di Baunei, comprese delibere e determine;
- e) Coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sue integrazioni e modificazioni;

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

- a) Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio
 - Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
 - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
 - Gestione e controllo servizio di refezione scolastica;
- b) Turismo, spettacolo, cultura attività di promozione delle associazioni:
 - Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
 - Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva;
 - Soprintendenza alle attività del Museo, della Biblioteca Comunale, dell'Archivio Storico e della Ludoteca Comunale;
 - Rilascio delle autorizzazioni per i prestiti di beni artistici e archeologici di proprietà comunale;
 - Rilascio delle autorizzazioni per le consultazioni presso l'Archivio Storico;
 - Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- c) Sport:
 - Collaborazione con le scuole del territorio, con le associazioni sportive ed con gli enti di promozione sportiva.
 - Promozione realizzazione progetti sportivi rivolti a varie fasce di cittadini e agli alunni delle scuole del territorio;
 - Concessione degli spazi palestra delle scuole del territorio in orari extracurriculari;
 - Controllo e monitoraggio sul funzionamento degli impianti sportivi del territorio in regime di convenzione;
 - Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali;
- d) Servizio civile Nazionale: predisposizione progetti, curare i rapporti con il SCN e con le figure preposte a determinati compiti, gestione e chiusura del progetto; qualunque altra competenza in materia di servizio civile non appositamente contemplata;
- e) Gestione, controllo e coordinamento del servizio di biblioteca comunale.

UFFICIO AA.GG. E CONTRATTI

- a) Espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: cura della convocazione degli organi collegiali, predisposizione dei relativi ordini del giorno, pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- b) Gestione pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- c) Repertorio contratti:
 - Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
 - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- d) Gestione Portale "Amministrazione Trasparenza" e coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione di tutte le pubblicazioni di legge;
- e) Coordinamento dei vari servizi al fine della corretta attuazione degli adempimenti in materia di privacy;
- f) Gestione del contenzioso dell'Ente:
 - Predisposizione, aggiornamento e gestione Albo Avvocati;
 - Gestione dei procedimenti giudiziali e arbitrali sulla base dell'istruttoria dei Servizi competenti per materia e predisposizione degli atti deliberativi e i provvedimenti consequenziali, necessari ad attuare la difesa del Comune nante le varie giurisdizioni;
 - Raccolta e archiviazione, fascicolazione controversie legali;
- g) Procedimento di impegno e liquidazione dei gettoni di presenza, delle indennità degli amministratori e dei rimborsi spese viaggio;
- h) Cura degli adempimenti relativi alle Commissioni Comunali;
- i) Gestione della procedura di accesso agli atti da parte del Consiglieri Comunali;
- j) Gestione di tutte le quote associative dei vari organismi, società e associazioni di cui fa parte l'ente (Anci, Gasi, Egas, Gal etc)
- k) Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- l) Gestione amministrativa dei servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici, ...);
- m) Gestione servizi postali;
- n) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione legnatico;
- o) Predisposizione bandi e istruttoria pratiche di concessione terreni ad uso pascolo;
- p) Istruttoria, gestione ed archiviazione pratiche di sospensione uso civico.
- q) Gestione delle assicurazioni dell'Ente, comprese quelle relative agli automezzi comunali;

URP

- a) Informazioni su:
 - offerte educative, culturali, turistiche, del tempo libero ed anche sugli eventi e le manifestazioni in corso;
 - tariffe, canoni e aliquote comunali;
 - uffici e servizi;
- b) Assistenza nell'avvio di pratiche di varia natura e consegna della modulistica necessaria;
- c) Accoglienza di suggerimenti e reclami;
- d) Accesso agli atti amministrativi.

UFFICIO PATRIMONIO

- a) Vendite del patrimonio comunale;
- b) Gestione immobili uso non abitativo;
- c) Gestione attiva e passiva delle locazioni (locali commerciali, magazzini);
- d) Gestione attiva e passiva delle concessioni (scuole e aree).

POLIZIA LOCALE

- a) Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa e veterinaria;
- b) Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- c) Attività di prevenzione e controllo del fenomeno del randagismo;

- d) Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S.;
- e) Servizio notifiche in assenza del Messo Notificatore per conto dell'A.G.;
- f) Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
- g) Autorizzazione regionale per esercizio attività venatoria.

SERVIZIO TECNICO

Personale assegnato:

1	Funzionario – Elevata Qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Operatore esperto
5	Operatore esperto

Uffici di competenza

Ufficio Edilizia Privata
 Ufficio Urbanistica
 Ufficio Manutenzioni, Servizi e Infrastrutture
 Ufficio Lavori Pubblici
 Ufficio Patrimonio
 Ufficio Informatico

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- a) Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti;
- b) Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- c) Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- d) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica
- e) Vigilanza Edilizia:
 - stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
 - stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
 - stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
 - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- f) Statistiche delle concessioni di pratiche edilizie;
- g) SUAPE: Collaborazione con il Comune di Baunei al fine della trasmissione, registrazione, comunicazione e archiviazione della pratiche di dichiarazione di inizio attività.

UFFICIO URBANISTICA

- a) Gestione del vigente Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.);
- b) Gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- c) Gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- d) Attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, etc.);
- e) Predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

UFFICIO MANUTENZIONI, SERVIZI E INFRASTRUTTURE

- a) Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- b) Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale nonché delle strutture scolastiche;
- c) Manutenzione della viabilità urbana, extra urbana e rurale;
- d) Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- e) Custodia e manutenzione strutture sportive;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;
- g) Interventi manutentivi al patrimonio, alle condotte fognarie, comprensivi di ricerca perdite e riparazione guasti;

- h) Interventi manutentivi del verde pubblico all'esterno ed all'interno delle strutture comunali, lavori di giardinaggio consistenti in tutte le operazioni di inaffiamento ed irrigazione, concimatura, pulizia, decespugliamento, potature, messa a dimora di piante e fiori, gli interventi manutentivi del cimitero del centro cittadino;
- i) Illuminazione pubblica;
- j) Sistemazione e manutenzione segnaletica stradale;
- k) Gestione dell'autorimessa comunale e del relativo parco automezzi;
- l) Gestione cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- m) Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008;
- n) Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- o) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- p) Protezione civile;
- q) Gestione del servizio di igiene urbana;
- r) Gestione delle funzioni attinenti alla tutela del paesaggio delegati alla competenza comunale dalla legge regionale 28/1988.
- s) Gestione appalto servizi cimiteriali

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- b) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- c) Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi;
- d) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- e) Gestione procedure espropriative:
 - Adozione atti riguardanti l'occupazione d'urgenza e la procedura espropriativa;
 - Collaborazione con l'Ufficiale rogante per predisposizione contratti di acquisizione immobili espropriati a seguito di cessione bonaria e relativa stipula;
- f) Rilascio di autorizzazioni in materia di transiti, occupazioni e rotture del suolo pubblico, autorizzazioni per allacci fognari, attività d'istruttoria in materia di autorizzazioni di accessi carrai;
- g) Realizzazione di interventi di gestione del patrimonio demaniale;
- h) Organizzazione, gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e gestione dei rapporti convenzionali con altri Enti;
- i) Lavori di regimazione e convogliamento acque;
- j) Gestione rete idrica e fognaria (acque bianche e nere);
- k) Controllo discariche abusive, canali naturali, fiumi etc.;
- l) Gestione delle emergenze relative alla sanità animale ed in particolare quelle relative all'interramento delle carcasse.
- m) Cura pratiche per rilascio autorizzazioni necessarie al funzionamento degli impianti tecnologici (impianti di riscaldamento, impianti elettrici, norme di sicurezza negli edifici pubblici, etc.);
- n) Tutela dell'ambiente e del territorio

UFFICIO INFORMATICO

- a) Gestione delle attività contrattuali in relazione all'acquisto, noleggio, manutenzione e consulenza per strumentazioni hardware, software e servizi informatici;
- b) Installazione e manutenzione delle strumentazioni informatiche;
- c) Amministrazione e gestione della rete informatica interna;
- d) Gestione del sito web;
- e) Controllo e Vigilanza sull'utilizzo e sulla sicurezza dei sistemi informatici;
- f) Gestione, controllo e vigilanza sull'utilizzo delle mail istituzionali e delle PEC;
- g) Gestione contratti di acquisto e manutenzione sistema di videosorveglianza comunale.

SERVIZIO FINANZIARIO

Personale assegnato:

	Categoria
1	Funzionario - Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore

4	Funzionario
5	Funzionario

Uffici di competenza

Ufficio Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione

Ufficio Tributi

Ufficio Personale

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Provveditorato

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- a) Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- d) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di monitoraggio previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche;
- e) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- f) Verifiche di cassa;
- g) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- h) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- i) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- j) Gestione, manutenzione e conservazione degli inventari, nonché di tutti i registri necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- k) Collaborazione con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;
- l) Gestione della cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni;
- m) Assistenza al Revisore dei Conti;
- n) Tutte le funzioni previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.

UFFICIO TRIBUTI

- a) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- b) Controllo, gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- c) Controllo, gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione);
- d) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
- e) Controllo, gestione e riscossione delle entrate patrimoniali (cimitero, usi civici, fitti attivi/passivi);
- f) Controllo, gestione e riscossione delle entrate relative ai servizi a domanda individuale (impianti sportivi, mattatoio, mensa scolastica, uso di locali, corsi scolastici ed extra-scolastici);
- g) Gestione contabile dei diritti di segreteria.

UFFICIO PERSONALE

- a) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- b) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- c) Istruttoria delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei fascicoli del personale dipendente;
- e) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- f) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance;
- g) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- h) Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- i) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- j) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- k) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- l) Procedura PERLA PA e gestione dei relativi adempimenti;
- m) Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- n) Denuncia infortuni sul lavoro;
- o) Denuncia annuale legge 68/1999;

- p) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- q) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- r) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- s) Elaborazione dei modelli CUD;
- t) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- u) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- v) Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- w) Previsione della spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- x) Gestione e monitoraggio Fondo risorse decentrate del personale
- y) Predisposizione atti di gestione e liquidazione trattamenti economici legati alla contrattazione
- z) Archiviazione e tenuta dei fascicoli personali dei vari procedimenti disciplinari, anche di quelli di minore gravità;
- aa) Gestione delle relazioni sindacali:
 - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
 - Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
 - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- a) Interventi di sostegno economico a carattere straordinario, temporaneo e continuativo a favore di soggetti e famiglie in difficoltà o a favore di esigenze particolari di assistiti e secondo quanto disciplinato da appositi regolamenti;
- b) Prestazioni di assistenza domiciliare miranti a garantire il soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, educativo-riabilitative a favore di cittadini non autosufficienti, in stato di dipendenza o di emarginazione;
- c) Prestazioni di assistenza socio educativa attraverso consulenze psico-sociali ed educative ed interventi di sostegno in favore di singoli, famiglie o gruppi di soggetti a rischio o con particolari condizioni socio-economiche, attivati in collaborazione con i servizi sanitari, educativi, scolastici, in base alla specificità dei casi;
- d) Interventi di aiuto personale a favore di soggetti in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale non superabile attraverso la dotazione di protesi o altri ausili tecnici o altre forme di sostegno, allo scopo di permettere lo svolgimento delle attività quotidiane, il mantenimento dell'ambiente di vita ed il superamento di stati di isolamento ed emarginazione;
- e) Interventi socio terapeutici attraverso la stipula di convenzioni tra gli enti pubblici e privati per l'inserimento socio-terapeutico di cittadini con ridotte capacità psico-fisiche e non in grado di sostenere una normale attività lavorativa e per la verifica di processi di indirizzo di pre-formazione professionale;
- f) Inserimenti lavorativi attraverso la promozione di percorsi tesi a facilitare l'inserimento lavorativo di cittadini in situazioni di disagio, emarginazione, ridotte capacità lavorative, attivando modalità di coordinamento con gli enti pubblici titolari delle attività inerenti la formazione;
- g) Organizzazione e gestione di servizi semi-residenziali e residenziali, rivolti a minori, adulti ed anziani finalizzati alla conoscenza, temporanea o stabile, di persone le cui esigenze assistenziali non possono trovare soluzione adeguata mediante altri interventi di tipo domiciliare, economico o di altra natura.

UFFICIO PROVVEDITORATO

- a) Approvvigionamenti e forniture di tutti i beni e i servizi necessari per il funzionamento di tutti i servizi del comune mediante provveditorato, quali:
 - beni occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici settoriali acquisibili a trattativa privata quali: carta, cancelleria, stampati ed altri materiali d'ufficio, stampanti e apparecchi fotoriproduttori, P.C. e notebook, apparecchi telefonici, mobili e arredi d'ufficio, toner e cartucce, dotazioni strumentali aventi la suddetta finalità;
 - beni meramente strumentali: arredamento straordinario di uffici o in occasione di manifestazioni straordinarie e di altri eventi particolari, provvista di libri, abbonamento a riviste, giornali e periodici, materiale di pulizia;
 - equipaggiamento e vestiario;
 - materiale didattico e scientifico per i servizi scolastici di competenza del Comune;
 - coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza;
 - altri beni occorrenti per le funzionalità degli uffici e/o per l'erogazione di servizi inderogabili.
- b) Servizi di manutenzione di apparecchiature e attrezzature d'ufficio e dotazioni strumentali di servizi;
- c) Servizi urgenti di pulizia dei locali per sopperire ad esigenze straordinarie, nelle more dell'espletamento di gare d'appalto o per altre comprovate ragioni tecniche;
- d) Acquisto bolli auto;

- e) Gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli e pubblicazioni;
- f) Gestione delle utenze di rete per la fornitura di energia elettrica, gas/gasolio e acqua per gli edifici comunali;
- g) Gestione della telefonia fissa e mobile;

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio alla data di approvazione del Presente Piano: 16

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo con specifico riferimento alle condizionalità ed ai fattori abilitanti, da definire in una fase precedente rispetto al Regolamento sul lavoro agile.

Il Comune di Baunei ha approvato con delibera di G.C. n. 16 del 28/02/2024 una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con gli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto delle relazioni sindacali come da confronto disposto con nota prot. n. 1910 del 22/02/2024

Il Regolamento è stato approvato tenendo conto delle strategie e degli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile

Attraverso la regolamentazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Disciplina del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Baunei al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Contributi al miglioramento delle performance e relativo monitoraggio

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

SEZIONE 3.3

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Il Comune di Baunei ai sensi dei nuovi calcoli sulla capacità assunzionale effettuati ai sensi del D.L. 34/2019 rientra tra i Comuni cosiddetti virtuosi ai sensi del D.L. 34/2019 e in ragione di ciò gli è rimessa la possibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del nuovo limite come calcolato alla luce del decreto legge 34/2019 le cui evidenze sono rappresentate nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato A**):

COMUNE DI BAUNEI		ALLEGATO A - Rispetto capacità assunzionali DM 17/03/2020		
SOMMARIO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO				
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2022)				
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020				
MACROAGGREGATO SOAP:				
UI.3.05.00.00.000		958.774,06		
UI.09.02.12.001		0,00		
UI.09.02.12.002		0,00		
UI.09.02.12.003		0,00		
UI.09.02.12.999		0,00		
	Totale	958.774,06		
IRAP (det.anno)		53.366,91		
	Totale spesa personale al netto dell'IRAP	905.407,15		
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2022				905.407,15
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022				4.046.933,97
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021				4.356.827,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020				4.376.824,06
TOTALE ENTRATE CORRENTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO				12.890.585,03
MEDIA ENTRATE CORRENTI				4.296.855,01
PCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022				136.050,72
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO PCDE (B)				4.040.804,29
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO PCDE (C=A/B %)				22,41
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1				-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)				27,20%
MARGINE SPESA PERSONALE CONSUNTIVA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO PCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)				1.099.098,77
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSUNTIVA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)				193.489,61
% MARGINE CONSUNTIVA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNALE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)				25,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)				951.981,09
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DALL'ART. 5 (H=G x F)				256.254,71
FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 3 ANNI (I) (EVENTUALI) (*)				0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (1+I) + INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE PREVISTA (ART. 5) X (H) IN SECONDA DEL PR. PARAGRAFO) IN PRESENZA DI FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 3 ANNI (I) (EVENTUALI) (**) (PRENDERE IL VALORE DI I) (PRENDERE IL VALORE DI I) (PRENDERE IL VALORE DI I)				1.272.235,87
FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)				245.131,51
(*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa prorogata				
(**) il maggiore valore tra H) e I)				
INCREMENTO ANNUO SPESA DI PERSONALE FINO AL 2024				
Fascia e		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Popolazione 3466		25%		
Calcolo capacità assunzionale				
Spesa di personale anno 2018		951.981,09	951.981,09	951.981,09
% incremento anno		25,00%	25,00%	25,00%
Incremento annuo		256.254,71	256.254,71	256.254,71
Residui assunzionali				
Capacità assunzionale anno		256.254,71	256.254,71	256.254,71
Spesa di personale anno 2018		951.981,09	951.981,09	951.981,09
% incremento anno 2024		25,00%	25,00%	25,00%
Limite capacità assunzionale 2024		256.254,71	256.254,71	256.254,71
Capacità assunzionale		256.254,71	256.254,71	256.254,71
Capacità assunzionale max		256.254,71	256.254,71	256.254,71

A seguito di verifica sulle nuove esigenze di personale ed in particolare:

- Nel Servizio Finanziario un Funzionario, a tempo pieno ed indeterminato, ha chiesto ed ottenuto il nulla osta alla mobilità ed in caso di esito positivo della procedura si richiede fin da ora l'assunzione di un altro profilo professionale con la sostituzione della figura del Funzionario con quella di Istruttore Amm.vo Contabile a tempo pieno ed indeterminato, tramite utilizzo di propria graduatoria vigente;
- Nel Servizio Tecnico un Funzionario Tecnico, tempo indeterminato part time 50%, ha chiesto ed ottenuto il nulla osta alla mobilità ed in caso di esito positivo della procedura si richiede fin da ora la sostituzione con identica figura di Funzionario Tecnico, tempo indeterminato part time 50%, tramite utilizzo di propria graduatoria vigente;

Considerati i vincoli alla spesa di personale ed il limite alla spesa corrente, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, in sintesi, si dispone di voler programmare per il triennio 2024/2026, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

A tempo indeterminato	
2024	Assunzione tramite scorrimento di propria graduatoria) di n. 1 Istruttore Amm.vo contabile a tempo pieno e indeterminato (in caso di esito positivo della procedura di mobilità richiesta da un Funzionario Contabile)
2024	Assunzione tramite scorrimento di propria graduatoria di un Funzionario Tecnico, tempo indeterminato part time 50% (in caso di esito positivo della procedura di mobilità richiesta da un Funzionario Tecnico)
2025	Nessuna modifica
2026	Nessuna modifica

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **78.535,38**, come risultante dal prospetto di seguito riportato:

ALLEGATO C - Rispetto tetto di spesa lavoro flessibile ANNO 2024						
n. dipendenti	Ex Categoria	ore settimanali	Mesi	area	tempo	costo annuale
2	C	18	3	Istruttore di Vigilanza	determinato	7.945,62 €
totale						7.945,62 €
Limite art. 9 comma 28 d.l 78/2010						78.535,38,

Si dà atto che con determinazione della segretaria comunale n. 148/1 del 07/02/2024 si è preso atto del lavoro di verifica e riesame dei documenti contabili e degli atti di impegno relativi all'anno 2009, volti a rivedere il tetto di spesa rilevante per la determinazione delle assunzioni a tempo determinato e si è rettificato il tetto di spesa di personale da riferire all'annualità 2009, portandolo ad € 78.535,38.

Si prevede altresì la cessione della sola quota figurativa della spesa di personale a tempo determinato, senza alcun trasferimento finanziario, della somma di € 15.000, a favore dell'Unione dei comuni di appartenenza per le necessità assunzionali derivanti dalle funzioni trasferite.

In rispetto di tale norma il Comune di Baunei prevede, per il triennio 2024/2026, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

A tempo determinato	
2024	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
	Lavoro supplementare per 6 ore per 2 mesi di 1 Funzionario di Vigilanza assunto a tempo indeterminato part

	time 50%
2025	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva
2026	Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 3 mesi, per far fronte alle necessità di incremento del lavoro nella stagione estiva

Tale programmazione dei fabbisogni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, permette di rispettare il limite massimo potenziale della spesa finanziaria complessiva in materia di personale, tenuto conto che ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 del DM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 di detto DM non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 557-quater della L. 27/12/2006 n. 296, come meglio evidenziato nel seguente prospetto (**Fabbisogni - Allegato C**)

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
COMPONENTI DA CONSIDERARE		2024	2025	2026
Retribuzioni personale	664.924,35 €	649.558,29 €	649.558,29 €	649.558,29 €
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente	111.316,23 €	133.500,00 €	133.500,00 €	133.500,00 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	22.350,00 €	22.350,00 €	22.350,00 €	22.350,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	11.682,37 €			
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il Segretario Comunale in convenzione con altri Enti	- €	40.438,99 €	40.438,99 €	40.438,99 €
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	9.847,75 €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)	- €			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)	- €			
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	- €			
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)	- €			
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)	- €			
Spese sostenute per borse lavoro;	- €			
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.				
Spese per missioni	604,20 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per formazione del personale		7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
Spese per buoni pasto	11.156,92 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	5.623,60 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per assegni familiari				
Spese per equo indennizzo	- €			
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche	- €			
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)	- €			
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	211.693,25 €	215.119,69 €	215.119,69 €	215.119,69 €
IRAP	64.685,27 €	63.317,16 €	63.317,16 €	63.317,16 €
TOTALE SPESA LORDA	1.118.883,94 €	1.162.284,13 €	1.162.284,13 €	1.162.284,13 €
TOTALE 01	- €	1.162.284,13 €	1.162.284,13 €	1.162.284,13 €
COMPONENTI ESCLUSE	=			
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	- €	33.534,01 €	33.534,01 €	33.534,01 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse	32.883,61 €	71.275,53 €	71.275,53 €	71.275,53 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie	1.659,50 €			
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione	- €			
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	44.690,05 €	42.000,00 €	42.000,00 €	42.000,00 €
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	22.284,48 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari e ministeriali		27.088,17 €	27.088,17 €	27.088,17 €
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	- €			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	- €			
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada		7.945,62 €	7.945,62 €	7.945,62 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	5.845,13 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spese per missioni	5.623,60 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Spese per la formazione del personale	604,20 €	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	- €	270,00 €	270,00 €	270,00 €
Spese per incentivi al personale: ICI	3.810,67 €			
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI	- €			
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	- €			
Spese per incentivi al personale: Progettazione	- €			
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	7.157,27 €	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
Spese per incentivi al personale: Condono	- €	- €		
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	- €			
IRAP relativo alle voci precedenti				
Esclusione ex art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020 "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'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296" (COMPRESO IRAP)	- €	172.281,32 €	172.281,32 €	172.281,32 €
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	124.558,51 €	427.394,65 €	427.394,65 €	427.394,65 €
	- €			
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	994.325,43 €	734.889,48 €	734.889,48 €	734.889,48 €

Sulla base dei richiamati prospetti, si dà atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica ed in particolare:

- rispetta il nuovo limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del D.L. 34/2019 come risultante dal prospetto allegato "A" al presente atto;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, come risultante dal prospetto allegato "B" al presente atto, in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010.
- rispetta l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, come risultante dal prospetto allegato "C" al presente atto;

In definitiva, la spesa di personale totale per il triennio 2024/2026 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con nota prot 1923 del 23/02/2024 che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

Si dà atto che in data 01/03/2024 con lettera protocollo n. 2205/2024_è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.1 Formazione del personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne;

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*, 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 [...]”*;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- consolidamento delle buone pratiche nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi.

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- il proseguimento delle attività formative per i dipendenti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".



COMUNE DI BAUNEI

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI 2024/2026

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Programmazione del fabbisogno di personale	Ricognizione fabbisogno Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO) Acquisizione parere del revisore Approvazione atto deliberativo G.C.	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	M	Puntuale ricognizione delle eccedenze Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Procedure di reclutamento tramite concorso pubblico	Atti propedeutici Indizione concorso Nomina commissione Gestione procedure concorsuali	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	A	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti 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	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
	Definizione graduatorie Assunzione del personale			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 Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Reclutamento del personale per mobilità con avviso pubblico	Atti propedeutici Pubblicazione bando di mobilità Esame delle richieste pervenute Definizione idoneità Perfezionamento mobilità	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni 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 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	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				<p>Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina</p> <p>In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento</p> <p>Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p>	responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro Ente	<p>Atti propedeutici</p> <p>Definizione criteri</p> <p>Formalizzazione acquisizione graduatoria</p> <p>Assunzione</p>	<p>Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.</p>	M	<p>Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento</p> <p>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</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p> <p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione:</p> <p>Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	
Contrattazione decentrata	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Acquisizione parere revisore Acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	M	Corretta osservanza delle tempistiche e delle procedure Aumento delle informative	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Progressione del personale	Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni.	Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di	M	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
	Contrattazione decentrata Pubblicizzazione dell'avvio della procedura Definizione graduatorie Riconoscimento progressioni	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 Mancanza dei requisiti professionali		Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Istanza da parte del dipendente Analisi dell'istanza Autorizzazione/diniego	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	B	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore. Segnalazione eventuale all'ufficio	Mancata osservanza della procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari	B	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
	<p>procedimenti disciplinari</p> <p>Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</p> <p>Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della violazione</p>				<p>Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p> <p>Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Programmazione;</p> <p>Determinazione a contrarre</p> <p>Eventuale richiesta di preventivi/offerte;</p> <p>Esame preventivi/offerte;</p> <p>Affidamento;</p> <p>Controlli sugli esiti di affidamento;</p> <p>Pubblicazione esiti procedura;</p> <p>Stipula contratto nelle forme consentite;</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso</p>	<p>A</p>	<p>Verifica dei requisiti, previsti dal D.Lgs. n. 36/2023, necessari per l'affidamento: di ordine generale (artt. 94 - 98) e di ordine speciale (art. 100: requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale), da effettuare nelle modalità previste dalla legge;</p> <p>Indicazione del responsabile negli atti del procedimento di affidamento;</p> <p>Attestazione, negli atti medesimi, dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento;</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	Esecuzione contratto;	la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		<p>Esplicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa;</p> <p>Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi;</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione;</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese.</p>	
Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	<p>Programmazione;</p> <p>Determinazione a contrarre;</p> <p>Eventuale richiesta di preventivi/offerte;</p> <p>Esame preventivi/offerte;</p> <p>Affidamento;</p> <p>Controlli sugli esiti di affidamento;</p> <p>Pubblicazione esiti procedura;</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla</p>	M	<p>Verifica dei requisiti, previsti dal D.Lgs. n. 36/2023, necessari per l'affidamento: di ordine generale (artt. 94 - 98) e di ordine speciale (art. 100: requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale), da effettuare nelle modalità previste dalla legge;</p> <p>Indicazione del responsabile negli atti del procedimento di affidamento;</p> <p>Attestazione, negli atti medesimi, dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento;</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	Stipula contratto nelle forme consentite; Esecuzione contratto.	procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		<p>Esplicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa;</p> <p>Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi;</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione;</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese.</p>	
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice. Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo</p>	<p>Programmazione;</p> <p>Determinazione a contrarre;</p> <p>Eventuale richiesta di preventivi/offerte;</p> <p>Esame preventivi/offerte;</p> <p>Affidamento;</p> <p>Controlli sugli esiti di affidamento;</p> <p>Pubblicazione esiti procedura;</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie</p>	M	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p> <p>Indicazione del responsabile negli atti del procedimento di affidamento;</p> <p>Attestazione, negli atti medesimi, dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento;</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione;</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila€ in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Stipula contratto nelle forme consentite; Esecuzione contratto.</p>	<p>previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>		<p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>		<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>M</p>	<p>Comunicazione del RUP alla struttura di <i>controllo</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Monitoraggio di ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. 	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Subappalto</p>		<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del</p>	<p>M</p>	<p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio</p>

		<p>subappalto, sia di “primo livello” che di “secondo livello” ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell’autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell’O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell’art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>		<p>DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</p>	<p>Determinazione a contrarre</p> <p>Pubblicazione esiti procedura</p> <p>Stipula contratto</p> <p>Esecuzione contratto</p>	<p>Ricorso immotivato alla deroga;</p> <p>Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</p> <p>Incompleta definizione dell’oggetto della prestazione a causa dell’urgenza;</p>	<p>M</p>	<p>Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l’indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.</p> <p>Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio</p>

				<p>tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</p> <p>Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</p> <p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Collaudo ed attività connesse alla rendicontazione</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</p> <p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.</p> <p>Pagamenti ingiustificati.</p> <p>Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p>M</p>	<p>Report per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, dello scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente all'esecuzione del lavoro</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	di servizi e forniture); Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.				
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Collegio consultivo tecnico (CCT)		Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	M	Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1, del PNA 2022)	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI IN DEROGA AL D.LGS. N. 50/2016 NONCHÉ A QUELLI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR E DEL PNC					
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del		Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	M	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di

<p>2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>		<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>		<p>un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>	<p>procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il</p>		<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine</p>	<p>M</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

risarcimento per equivalente.		di favorire particolari operatori economici.			
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione		Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori " <i>non a regola d'arte</i> ", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	M	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi		Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a	M	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE. Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio che indice la gara Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio che indice la gara e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

<p>superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>		<p>quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>		<p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>	
---	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
<p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)</p>	<p>Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 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 ; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ;</p>	<p>M</p>	<p>Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità; Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità; Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile:</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
		<p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; Interpretazione indebita delle norme.</p>		<p>presentazione rispetto del termine finale del procedimento; Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame; Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta; Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc; Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata</p>	<p>Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi; 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	
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazione in deroga al codice della strada) (Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 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; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; Uso di falsa documentazione finalizzata	M	Disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento; Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento rispetto del termine finale del procedimento; Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte; Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Polizia Locale Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Polizia Locale e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
		<p>al rilascio dell'autorizzazione; Interpretazione indebita delle norme</p>		<p>tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta; Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. 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.</p>	

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
<p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p>	<p>Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 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; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; Interpretazione indebita delle norme</p>	<p align="center">M</p>	<p>Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità; Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento; Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi 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	
Altre autorizzazioni (Cimiteriali, altro)	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; 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; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	M	Ggarantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza); Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile:

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
		<p>discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme</p>		<p>pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto; Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame; Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta; Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; Attestazione dell'avvenuta</p>	<p>Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; Informazione trasparente sui riferimenti normativi Indicazione del Responsabile del procedimento	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllatore e il richiedente	M	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato); Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto; Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti; Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				uffici; Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; Ritardo nell'accettazione dell'istanza; Mancato perfezionamento della pratica; Omesso controllo successivo	M	Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endoprocedimento; verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione) rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio SUAPE Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Permessi a costruire	Provvedimento finale	Ritardi nel rilascio della concessione	M	Rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria; Controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi; Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Permessi a costruire in sanatoria	Provvedimento finale	Ritardi nel rilascio della concessione	M	Contro o sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza; nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e la valutazione effettuate rispetto alle stesse.	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Concessione di fabbricati	Regolamentazione modalità di concessione Pubblicizzazione delle modalità di concessione Ricevimento istanza Istruttoria Concessione Controlli successivi	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; 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; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione corretto	M	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza rispetto del termine finale del procedimento; Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente; Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
		svolgimento dell'istruttoria; Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; Interpretazione indebita delle norme		controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture	Determinazione dei criteri Verifica dei requisiti Elaborazione delle istanze	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;		Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici vidimare le pezze	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione:

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
sportive alternative a quelle comunali concessione contributi ad associazioni culturali	Riconoscimento dei contributi	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; Individuazione discrezionale dei beneficiari; Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	M	giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa; Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli	Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				<p>importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione;</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario;</p> <p>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>Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione.</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese;</p> <p>Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</p>	

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Attribuzione di vantaggi economici agevolazioni ed esenzioni	Verifica dei requisiti Elaborazione delle istanze Riconoscimento dei contributi	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento; Conflitto di interessi; Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	M	<p>Publicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti;</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013;</p> <p>Publicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa;</p> <p>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;</p> <p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione;</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Processi	Procedure - Attività - Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				<p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario;</p> <p>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>Regolamentazione dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese.</p>	

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO					
Processi	Procedure - Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Accertamento entrate tributarie	Presentazione istanze; Istruttoria da parte del funzionario responsabile; Adozione del provvedimento finale	Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza; Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Sgravi non giustificati	M	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente (5% degli atti)	<p>Tempi di attuazione: puntuali</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO					
Processi	Procedure - Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Individuazione titolo giuridico; Esame legittimità e correttezza titolo giuridico; Adozione determinazione di accertamento	Mancanza di idoneo titolo giuridico; Omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	M	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente (5% degli atti)	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Riscossione tributaria	Regolamentazione sulle modalità di riscossione; Pubblicizzazione agli utenti; Gestione riscossione accertamenti tributari; Comunicazione accertamenti; Controlli sugli accertamenti; Riscossione importi da accertamenti; Gestione del contenzioso	Indebita cancellazione di crediti; Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni	M	Controllo annuale a campione (5% degli atti)	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Riscossione coattiva	Fase di verifica; Fase di sollecito; Fase dell'iscrizione al ruolo	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	M	Controllo annuale a campione (5% degli atti)	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO					
Processi	Procedure - Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Assunzione impegni di spesa	Fase di verifica Fase dell'adozione dell'atto; Fase dell'apposizione dei pareri; Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	M	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Liquidazioni	Fase dei controlli; Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura; Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto; Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore; Fase dell'adozione dei pagamenti; Pagamento	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno; Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	M	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno; Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Alienazione beni mobili e immobili	Definizione criteri; Indagini di mercato su immobili; Procedura ad evidenza pubblica; Conclusione procedimento e stipula contratto;	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	M	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO					
Processi	Procedure - Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					distinto dal titolare P.O.
Concessione dell'uso di beni mobili e immobili	Definizione criteri; Indagini di mercato su immobili; Procedura ad evidenza pubblica; Conclusione procedimento e stipula contratto	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	M	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Locazione di beni immobili	Definizione criteri; Indagini di mercato su immobili; Procedura ad evidenza pubblica; Conclusione procedimento e stipula contratto	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	M	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali; Indicazione del Responsabile del Procedimento adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione;	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Controlli sull'abusivismo edilizio	Regolamentazione attività; Rendicontazione	Mancata attivazione dell'attività ispettiva; Assenza di imparzialità ;		Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati; Pubblicazione degli esiti delle verifiche e	Tempi di attuazione:

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
	attività svolta; Controlli successivi sull'attività svolta; Gestione del contenzioso	mancata comunicazione degli esiti; Mancata attivazione delle misure conseguenti ; Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	M	delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; Indicare il Responsabile del Procedimento; Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"; Pianificazione dell'attività ispettiva; Definizione criteri di selezione dei controlli	puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico e Polizia Locale Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e Polizia Locale e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Controlli commerciali	Regolamentazione attività; Rendicontazione attività svolta; Controlli successivi sull'attività svolta; Gestione del contenzioso	Mancata attivazione dell'attività ispettiva; Assenza di imparzialità ; mancata comunicazione degli esiti; Mancata attivazione delle misure conseguenti ; Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	M	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate; Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio POLIZIA Locale Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGGEE e responsabile di

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	Regolamentazione attività; Rendicontazione attività svolta; Controlli successivi sull'attività svolta; Gestione del contenzioso	Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione ; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.	M	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi; Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata; Indicare il Responsabile del Procedimento; Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione; Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio competente e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
Processi	Procedure – Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	Acquisizione o predisposizione proposta.; Confronto con la parte verifica legittimità e correttezza e istruttoria ; Adozione provvedimento finale; Stipula accordo.	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia; Carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	M	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere; Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale; Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse; Rispetto obblighi trasparenza; Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente; Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	Tempi di attuazione: puntuali di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGG e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
Processi	Procedure – Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Gestione sinistri in capo all'ente	Regolamentazione eventuale ricorso a polizza assicurativa; Quantificazione del danno derivante da sinistro gestione procedure risarcimento produzione registro	Discrezionalità; Conflitto di interessi; Riconoscimento di un valore non adeguato	M	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGG e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

<p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, conferimento incarichi CTP</p>	<p>Regolamentazione eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti gestione modalità di selezione in maniera trasparente affidamento incarico verifica delle attività svolte</p>	<p>Assenza di interesse pubblico; Conflitto di interessi; Riconoscimento di un valore non adeguato;</p>	<p>M</p> <p>Publicare 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; acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ; Indicazione del Responsabile del procedimento; Rotazione degli incarichi, salvo specifica motivazione; Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato; Misura di conformità degli atti: l'atto di affidamento dell'incarico deve dare conto specificamente delle ragioni che hanno determinato l'amministrazione ad affrontare il giudizio (in luogo di una soluzione transattiva, ad esempio) nonchè dell'iter seguito al fine di affidare l'incarico nel rispetto della normativa in materia e delle linee guida ANAC; Anche nell'ipotesi in cui l'amministrazione decida di non agire in giudizio dovrà darsi conto, negli atti di indirizzo o nelle determinazioni dei</p>	<p>Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio competente Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio AAGG e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
--	---	---	--	--

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
				responsabili, delle motivazioni della scelta; 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; Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa;	

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Varianti specifiche	Varianti	Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; Disparità di trattamento tra diversi operatori; Sottostima del maggior valore generato dalla variante	M	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni; Relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo; Redazione e rispetto di un documento di Regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Redazione del piano (PUC)	Redazione	Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la Valutazione delle osservazioni; 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; Indicazione il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area-Incarichi e nomine"; Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Pubblicazione del piano (PUC) e raccolta osservazioni	Pubblicazione	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Approvazione del piano (PUC)	Approvazione	Piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	M	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni. 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	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					distinto dal titolare P.O.
Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione	Indebite pressioni di interessi particolaristici	M	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; 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; Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Calcolo contributo	Non corretta commisurazione degli Oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	M	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree per opere di urbanizzazione	Cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici); Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività;	M	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e Individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	Monetizzazione	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	M	Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione delle opere di urbanizzazione	Esecuzione opere	Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere; Non rispetto delle scadenze temporali; Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	M	Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione; Prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore; Per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area - Incarichi e nomine"	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Rilascio di certificato di destinazione urbanistica	Rilascio certificato	Mancato rispetto delle scadenze temporali; Mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	M	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Rilascio di titoli abilitativi edilizi	Assegnazione pratiche per l'istruttoria richiesta di pratiche per l'istruttoria calcolo contributo di costruzione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	M	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Espropriazioni per		Perseguimento di fini privati ;	M	Indicazione del responsabile del	Tempi di

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
pubblica utilità		Discrezionalità nelle scelte del valore di mercato dell'immobile espropriato; Scorretta stima		procedimento nell'atto specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc. Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche Certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Espropriazioni ex art 42 bis dpr 327/2002				Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento; Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare

AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO					
Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					P.O.

Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	Programmazione Studio ed elaborazione Determinazione a contrarre Predisposizione documenti di gara d'appalto Pubblicazione bando Gestione della fase di ricevimento offerte Nomina commissione giudicatrice Esame offerte Proposta di aggiudicazione Aggiudicazione Comunicazione aggiudicazione Controlli sugli esiti di aggiudicazione Pubblicazione esiti procedura Relazione unica procedura di aggiudicazione Stipula contratto	Indeterminatezza dei requisiti affidamento in proroga Aggiunta di servizi non previsti nel bando Esistenza conflitto di interessi Assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio Assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto Affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista. Assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	M	Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore 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 Verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio Elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio Estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

Processi	Procedure – Attività-Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
	Comunicazione stipulazione contratto Esecuzione contratto				
Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali.	Predisposizione di un sistema razionale di controlli; Svolgimento del controllo; Redazione del verbale; Contestazione delle eventuali inadempienze contrattuali ai fini della applicazione delle penali		M		Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.
Modifiche al contratto	Predisposizione relazione da parte del direttore dell'esecuzione; Istruttoria da parte del responsabile del procedimento; Approvazione della modifica o della variante con apposito provvedimento		M		Tempi di attuazione: puntuali Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Servizio Tecnico Soggetto responsabile: Responsabile di Servizio Tecnico e

Processi	Procedure – Attività- Fasi	Fattori di rischio principali	Valutazione rischio	Misure specifiche di prevenzione	Programmazione misure
					responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.

COMUNE DI BAUNEI

VAUTAZIONE DEI RISCHI 2024/2026

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Complessità del processo	Partecipazione al processo di una o più unità operative.	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. (Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ...)		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione del fabbisogno di personale	M	M	B	A	M	M	B	B	M	M	B	A	B	M	M
	Procedure di reclutamento tramite concorso pubblico	A	A	B	A	M	M	M	B	M	A	A	A	B	A	A
	Reclutamento del personale per mobilità con avviso pubblico	M	M	B	M	M	M	B	M	M	M	M	M	B	M	M
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro Ente	A	M	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Contrattazione decentrata	M	M	B	A	M	M	B	B	M	B	M	B	B	B	M
	Progressione del personale	M	M	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	Procedimenti disciplinari	B	M	B	A	M	M	B	B	B	M	A	B	B	M	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
CONTRATTI PUBBLICI	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	A
	Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice	A	M	B	M	M	B	B	B	M	A	M	M	B	B	M
	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia	A	A	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	B	B	M
	Art. 44 d.lgs. 36/2023	A	A	B	M	M	M	B	B	M	A	M	M	B	B	M
	Subappalto	A	M	B	M	B	M	B	B	M	M	M	B	B	B	M
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	B	M	A	A	B	B	M	A	M	M	B	B	M
	Collaudo ed attività connesse alla rendicontazione	A	M	B	M	B	B	B	B	M	A	M	M	B	B	M

	Collegio consultivo tecnico (CCT)	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	M	M	B	B	M
	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	M	M	B	B	M
	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	M	B	B	B	M
	Art. 53, d.l. n. 77/2021	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	M	M	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazione in deroga al codice della strada)	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Altre autorizzazioni (Cimiteriali, altro)	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Procedimenti unici SUAPE	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Permessi a costruire	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Permessi a costruire in sanatoria	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Concessione di fabbricati	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali concessione contributi ad associazioni culturali	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Attribuzione di vantaggi economici agevolazioni ed esenzioni	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	Accertamento entrate tributarie	A	B	B	B	M	B	M	B	M	M	A	B	B
Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	A		B	B	B	M	B	M	B	M	M	A	B	B	M	M
Riscossione tributaria	A		M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	B	B	M	M
Riscossione coattiva	A		M	B	B	M	B	M	B	M	M	M	B	B	M	M
Assunzione impegni di spesa	A		B	M	B	M	B	M	B	M	M	B	A	B	M	M
Liquidazioni	A		B	B	B	M	B	M	B	M	M	B	A	B	M	M
Alienazione beni mobili e immobili	A		M	M	B	M	B	M	B	M	A	B	M	B	M	M
Concessione dell'uso di beni mobili e immobili	A		M	M	B	M	B	M	B	M	A	B	M	B	M	M
Locazione di beni immobili	A		M	M	B	M	B	M	B	M	A	B	M	B	M	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	B	B	A	B	B	B	B	M	A	A	M	B
Controlli commerciali	A		B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	A		B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B
Gestione sinistri in capo all'ente	A		B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio, conferimento incarichi CTP	A		B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
GOVERNO DEL TERRITORIO	Varianti specifiche	A	M	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Redazione del piano (PUC)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	A	B	B	B	B	M
	Pubblicazione del piano (PUC) e raccolta osservazioni	A	M	B	M	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B
	Approvazione del piano (PUC)	A	A	B	B	M	B	B	B	M	A	B	B	B	B	M
	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	B	B	B	M
	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	A	B	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Pianificazione urbanistica attuativa: cession delle aree per opere di urbanizzazione	A	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard	A	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M
	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione delle opere di urbanizzazione	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	M	M	B	M	M

	Rilascio di certificato di destinazione urbanistica	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	Rilascio di titoli abilitativi edilizi	A	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	M
	Espropriazioni per pubblica utilità	A	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	B	B	M	M
	Espropriazioni ex art 42 bis dpr 327/2002	A	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	B	B	M	M

COMUNE DI BAUNEI		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (Rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Complessità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITÀ	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	Totale impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		GESTIONE RIFIUTI	Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	A	M	B	M	M	B	B	B	M	A	M	M	B
Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali.	A		M	B	M	M	B	B	B	M	A	M	M	B	B	M
Modifiche al contratto	A		M	B	M	M	B	B	B	M	A	M	M	B	B	M

COMUNE DI BAUNEI **Mapa della Trasparenza e delle Responsabilità**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
			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. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	n.a.
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	n.a.
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	n.a.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
Organigramma			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AMMINISTRATIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:		AMMINISTRATIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali			AMMINISTRATIVO
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AMMINISTRATIVO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	FINANZIARIO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	FINANZIARIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con	Tempestivo	FINANZIARIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	(dirigenti e non dirigenti)	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 150/2009)	FINANZIARIO	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	FINANZIARIO			
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
				Per ciascuno degli enti:					
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	FINANZIARIO		
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	FINANZIARIO
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	FINANZIARIO			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	FINANZIARIO		
						(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	FINANZIARIO		
						(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	FINANZIARIO		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	FINANZIARIO		
	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)								
				(da pubblicare in tabelle)					
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	FINANZIARIO		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	FINANZIARIO
								(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	FINANZIARIO		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	FINANZIARIO		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO		
			Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)	FINANZIARIO
						Per ciascuno degli enti:				
		(da pubblicare in tabelle)			1) ragione sociale		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
					3) durata dell'impegno		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento		Annuale		FINANZIARIO	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				del incarico (<i>LINK</i> al sito dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIO
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AMMINISTRATIVO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	TUTTE LE AREE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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).	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					TUTTE LE AREE
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<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	<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	FINANZIARIO
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile								
A	B	C	D	E	F	G								
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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	TUTTE LE AREE								
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTE LE AREE								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTE LE AREE								
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)									
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTE LE AREE							
						(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)								
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
										(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)				
										Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	TUTTE LE AREE
													(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
										Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
													(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
										Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	TUTTE LE AREE
													(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	TUTTE LE AREE										
(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)														
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	TUTTE LE AREE											
		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)												
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	TUTTE LE AREE											
		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)												
Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	TUTTE LE AREE											
		(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)												
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	FINANZIARIO									
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)										
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	FINANZIARIO						
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)														

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	FINANZIARIO
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	FINANZIARIO		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	FINANZIARIO
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	TECNICO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	FINANZIARIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	FINANZIARIO
				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	FINANZIARIO
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	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	FINANZIARIO
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
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	FINANZIARIO	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	TUTTE LE AREE	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non applicabile per i Comuni	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	FINANZIARIO
						(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle)	(da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	non applicabile per i Comuni
						(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	FINANZIARIO
						(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	FINANZIARIO	
					Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	FINANZIARIO	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	TECNICO
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016			A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016			- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	TECNICO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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. 33/2013)	TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TECNICO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TECNICO
			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. 33/2013)	TECNICO
			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. 33/2013)	TECNICO
			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. 33/2013)	TECNICO
			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. 33/2013)	TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TECNICO
			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. 33/2013)	TECNICO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			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. 33/2013)	TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	non applicabile per i Comuni
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	non applicabile per i Comuni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTE LE AREE
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	AMMINISTRATIVO
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	TUTTE LE AREE