



**Città di LANUSEI**  
**PIAO 2023/2025**

*Piano Integrato Azione Organizzativa*

---

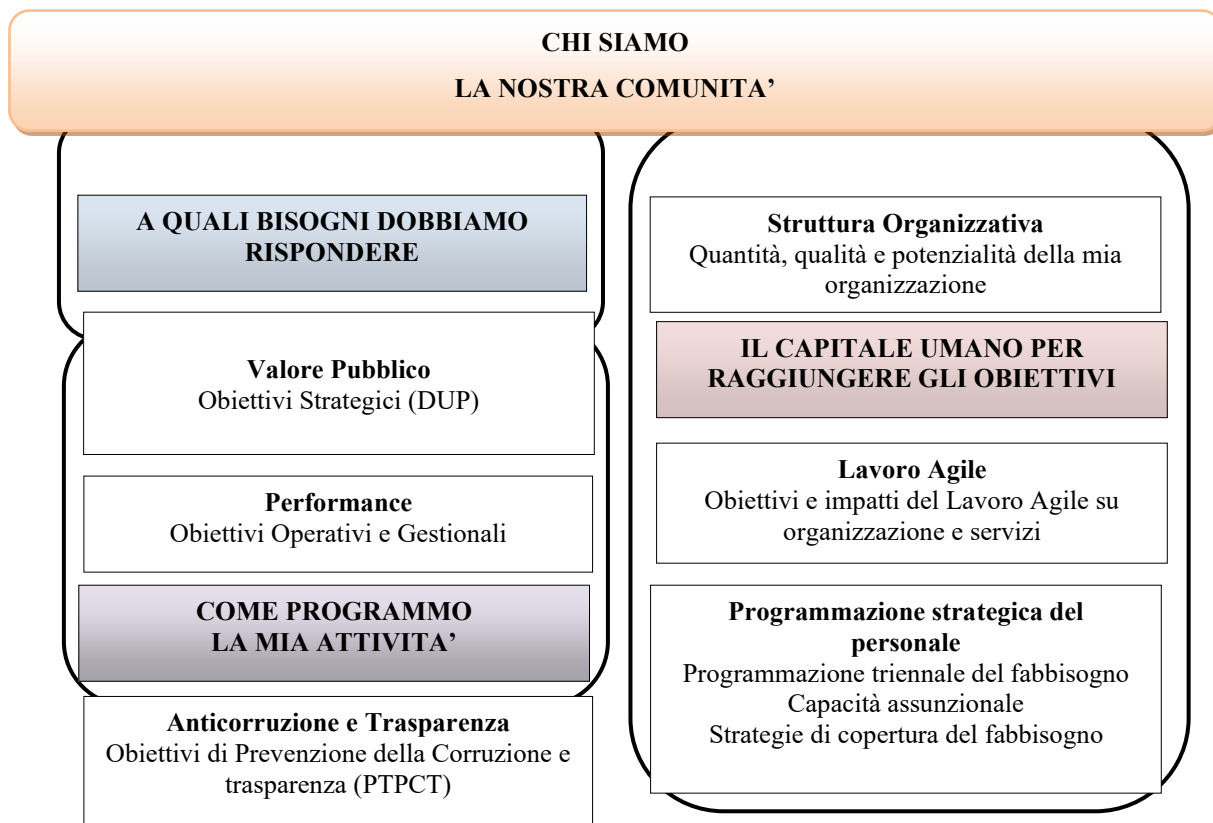
# **PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023/2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Il PIAO è stato promulgato con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*” e consentire un maggior **coordinamento dell’attività programmatoria e una sua semplificazione.**

**Struttura e composizione**



▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 “Scheda anagrafica dell'amministrazione”	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	Sottosezione 2.1: “Valore pubblico”	NA	NA	NA	NA
		Sottosezione 2.2: “Performance”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: “Rischi corruttivi e Trasparenza”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 “Sezione Organizzazione e Capitale umano”	Sottosezione 3.1: “Struttura organizzativa”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: “Organizzazione del lavoro agile”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 “Monitoraggio	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Lanusei
<b>INDIRIZZO</b>	Via Roma 100
<b>SINDACO</b>	Avv. Davide Burchi
<b>PARTITA IVA</b>	00139020911
<b>CODICE FISCALE</b>	00139020911
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.lanusei@pec.comunas.it">protocollo.lanusei@pec.comunas.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comunedilanusei.it/">https://www.comunedilanusei.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	5121
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	27

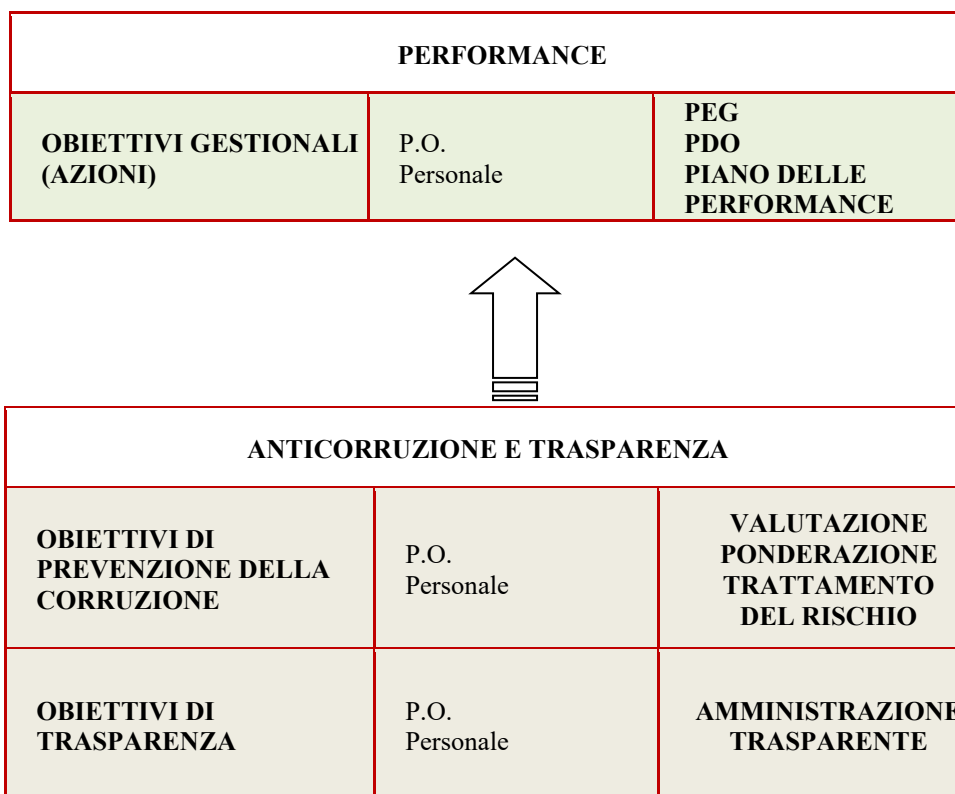
**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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 Lanusei ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. in quanto funzionale a rappresentare in modo organico la propria programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



**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<sup>2</sup>.

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:

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



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.

<sup>2</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione. All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance**

Linea strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo
<p><b>Ambiente, cultura, turismo.</b></p>	<p>Promozione del turismo naturalistico.</p>	<p><b>Completamento Aerofune Ogliastro Fly Experience</b></p>
		<p><b>Completamento Nuragic Park.</b></p>
		<p><b>Miglioramento fruibilità Bosco Seleni: predisposizione regolamento per migliore gestione dei tavoli e dei parcheggi; rilancio campeggio; progettazione area sosta caravan.</b></p>
		<p><b>Prosecuzione partnership festival Ita.Ca.</b></p>
		<p><b>Completamento percorsi e itinerari sensoriali: realizzazione percorso itinerario per soggetti con diverse disabilità (ipovedenti e portatori di handicap)</b></p>

		<b>Osservatorio: completamento progetto Ogliastro Percorso di Lunga Vita.</b>
		<b>Trenino Verde: realizzazione di un percorso per Velorail.</b>
		<b>Sito internet turistico Visit Lanusei.</b>
		<b>Posizionamento InfoPoint.</b>
		<b>Sussidiarietà orizzontale: sostegno e collaborazione alle iniziative della Proloco, dei Comitati storici e rilancio del Centro Commerciale Naturale.</b>
		<b>Sistema integrato turistico lanuseino: tiro a volo, galoppatoio, nuragic Park, osservatorio, percorsi climbing, aerofune, museo, trenino, percorso orti urbani ecc.</b>
	Borgo Lanusei	<b>Itinerario delle fontane.</b>
		<b>Itinerario degli orti e degli orti urbani.</b>
		<b>Miglioramento dell'arredo urbano: acquisto nuovi elementi di arredo e riposizionamento panchine.</b>
		<b>Inserimento del ciliegio ornamentale.</b>
<b>Recupero delle facciate: Bonus facciate.</b>		
Eventi, museo, collaborazioni.	<b>Nuovi posti letto: Bonus B&amp;B.</b>	
	<b>Fiere ed eventi.</b>	



		<b>Rilancio Museo Ferrai: riconoscimento istituzione museale e riapertura.</b>
		<b>Scuola civica di musica.</b>
		<b>Teatro Tonio Dei.</b>
		<b>Archeohub.</b>
		<b>Collaborazione con le scuole: finanziamenti progetti scolastici (es. premiazione Mario Ardu, Giornata della Memoria, Celebrazione 25 Aprile, Celebrazione 2 Giugno, Celebrazione 28 Aprile “ Sa die de sa Sardigna”, ecc.)</b>
	Sostegno alle imprese.	<b>Sostegno alle imprese: programmazione di eventi e di incontri formativi tesi a favorire il miglioramento dei servizi erogati;</b>
		<b>Fornitura di stand per esposizione artigianato e acquisto con messa a disposizione di tensostrutture;</b>
		<b>Azioni di marketing che comportino la realizzazione di un marchio che identifichi le produzioni “made in Lanusei” (es. shopper bag).</b>
		<b>Anagrafe delle vie commerciali e loro valorizzazione.</b>
	Servizi sociali, politiche giovanili, pubblica istruzione, sport.	Lanusei sociale
<b>Centri pedagogici territoriali.</b>		
<b>Servizio educativo territoriale.</b>		
<b>Implementazione delle Pari opportunità.</b>		
<b>Assistenza scolastica specialistica.</b>		
<b>Assistenza Economica.</b>		
<b>Assistenza Domiciliare.</b>		
<b>Inserimenti minori in struttura.</b>		
<b>Bonus attività Ludiche.</b>		

		<b>Soggiorno climatico anziani.</b>
		<b>Nuovo intervento: Bonus Bollette.</b>
		<b>Erogazione sussidi regionali di contrasto alla povertà a fronte della partecipazione dei beneficiari ad un progetto d'inclusione attiva (REIS).</b>
		<b>Erogazione sussidi del Fondo per la non-auto sufficienza: elaborazione da parte degli uffici di piani personalizzati che prevedano interventi socio assistenziali in favore di disabilità gravi, finanziati al sostegno economico delle famiglie per le cure domiciliari (L. 162/98 e Ritornare a Casa PLUS).</b>
		<b>Bonus Nuovi Nati.</b>
	Giovani, scuola e sport	<b>Consulta giovanile: promozione di un organismo che consenta la partecipazione giovanile alla vita amministrativa e sociale della comunità.</b>
		<b>Rilancio Carnevale Lanuseino.</b>
		<b>Promozione di programmi culturali e scolastici per la valorizzazione della cultura locale e tradizionale.</b>
		<b>Lotta alla dispersione scolastica mediante la messa in atto di un programma di sostegno e monitoraggio del rendimento scolastico e i fattori che lo influenzano (seminari e laboratori).</b>
		<b>Completamento progetto Iscol@.</b>
		<b>Regolamento per la fruizione e l'utilizzo delle strutture sportive comunali.</b>
		<b>Miglioramento infrastrutture sportive comunali: manutenzioni e messa in sicurezza.</b>

		Incentivazione della pratica sportiva.
<p>Programmazione, transizione digitale e comunicazione.</p>	<p>PNRR</p>	<p>Abilitazione al Cloud.</p>
		<p>Adozione Spid/CIE.</p>
		<p>Adozione piattaforma PagoPA.</p>
		<p>App IO.</p>
		<p>Piattaforma Notifiche Digitali.</p>
		<p>Esperienza del cittadino Servizi Pubblici.</p>
		<p>“Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2”:                      1) collegamento stradale via Repubblica - piazza Marcia - messa in sicurezza del piano viario e nuova definizione del sistema di canali idrici sottostanti la piazza;                      2) Messa in sicurezza lotti e sistemazione incrocio stradale area pip;3) strada comunale sa serra – ripristino viabilità danneggiata da eventi alluvionali;                      4) manutenzione e messa in sicurezza varie vie comunali;                      5) investimenti in infrastrutture sociali – interventi di manutenzione straordinaria dei plessi scolastici in Lanusei;                      6) contributi ai comuni da destinare a investimenti in infrastrutture sociali – lavori di arredo urbano;</p>
	<p>Transizione digitale / agenda digitale</p>	<p>Completamento rete fibra ottica cittadina.</p>
		<p>Completamento e potenziamento sistema di wi-fi gratuito.</p>
		<p>Potenziamento rete internet scolastica.</p>

		Potenziamento sistemi e canali di comunicazione istituzionale.
<b>Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>	Incremento della residenzialità	<b>Recupero patrimonio immobiliare esistente, anche attraverso bonus facciate ed altri incentivi all’investimento su patrimonio edilizio esistente.</b>
		<b>Nuove volumetrie da sviluppare all’interno della pianificazione territoriale che permettano nuovi insediamenti residenziali.</b>
		<b>Incremento risorse umane da destinare all’Ufficio Edilizia Privata per fornire maggiore supporto all’utenza.</b>
	Riassetto e valorizzazione di tutto il tessuto urbano ed extraurbano	<b>Interventi sulla viabilità urbana ed extraurbana anche rurale: interventi lungo la circonvallazione a Valle, interventi lungo Strada Sa Serra, interventi Strada Matemola, interventi lungo Strada Taccu.</b>
		<b>Allargamento via Leonardo Da Vinci.</b>
		<b>Allargamento via Venezia.</b>
		<b>Completamento e ripristino marciapiedi via Marconi.</b>
		<b>Riqualificazione, adeguamento e messa in sicurezza dei parcheggi esistenti e progettazione nuovi posteggi auto (es. progetto per Villaggio Fiaschetti, ex Cinema Alhambra).</b>
		<b>Piano del traffico.</b>
		<b>Rifacimento rete fognaria Bosco Seleni.</b>

	Realizzazione di progetti innovativi e di efficientamento, sviluppo del concetto di Comunità Energetica.	<b>Comunità energetica: promuovere ed incentivare la nascita di associazioni composte da enti pubblici locali, aziende, attività commerciali e semplici cittadini privati che si dotino di infrastrutture per la produzione di energia da fonti rinnovabili per l'autoconsumo, basato sulla gestione condivisa dell'infrastruttura e dell'energia prodotta.</b>
	Valorizzazione delle aree rurali e agricole	<b>Valorizzazione e recupero agro: Piano di Valorizzazione Terre Civiche.</b>
		<b>Recupero e valorizzazione terreni incolti e abbandonati.</b>
		<b>Recupero terrazzamenti, muretti a secco.</b>
		<b>Promozione marchio filiera agroalimentare.</b>
<b>Urbanistica ed edilizia privata</b>	Pianificazione territoriale	<b>Definizione della procedura di approvazione del PUC.</b>
		<b>Attuazione del piano di valorizzazione degli usi civici.</b>
		<b>Completamento lottizzazioni Matt'e Mola e Tricorgia.</b>
	Riqualificazione del centro storico	<b>Rifacimento scalinate vico II Umberto.</b>
		<b>Rifacimento scalinate via Gelenui.</b>
		<b>Riqualificazione via Gialetto.</b>
		<b>Riqualificazione via Mazzini.</b>
	<b>Riqualificazione via Manzoni.</b>	

Cod. Ob.	<b>AG1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>AA.GG.</b>	Responsabile Primario	<b>Dr. GIORGIO ALTIERI</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Videosorveglianza e protezione dei dati personali			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			02

**Obiettivo****Completamento attività di videosorveglianza Seleni**

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Completamento delle attività di videosorveglianza Seleni nel pieno rispetto del principio di minimizzazione dei dati riguardo alla scelta delle modalità di ripresa e dislocazione e alla gestione delle varie fasi del trattamento. I dati trattati infatti devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>AG2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>AA.GG.</b>	Responsabile Primario	<b>Dr. GIORGIO ALTIERI</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione Efficiente Servizio Toponomastica			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			07

**Obiettivo****Servizio toponomastica - completamento e posa in opera**

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Completamento della posa in opera di targhette e numeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>AG3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>AA.GG.</b>	Responsabile Primario	<b>Dr. GIORGIO ALTIERI</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Patrimonio			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Segreteria generale			05

**Obiettivo****Verifica corretta esecuzione servizi di affidamento del patrimonio immobiliare e regolarizzazione contabile delle concessioni attive**

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Censimento e mappatura delle concessioni attive e relativa regolarizzazione contabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>AG4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	<b>AA.GG.</b>	Responsabile Primario	<b>Dr. GIORGIO ALTIERI</b>	Altri Cdr coinvolti		
				<b>Tutti</b>		
Indirizzo Strategico	Sviluppo dei servizi relativi all'istruzione e sport			Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			06		
Programma	Segreteria generale			01		
<b>Obiettivo</b>						
<b>Regolamento sull'utilizzo degli impianti sportivi</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
				2023	2024	2025
Predisposizione ordinamento interno sull'utilizzo degli impianti sportivi				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>AG5</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	<b>AA.GG.</b>	Responsabile Primario	<b>Dr. GIORGIO ALTIERI</b>	Altri Cdr coinvolti		
				<b>Tutti</b>		
Indirizzo Strategico	PNRR			Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01		
Programma	Segreteria generale			08		
<b>Obiettivo</b>						
<b>Affidamento misura PNRR Cloud</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
				2023	2024	2025
Attuare le misure tra cui la richiesta dei contributi e relative rendicontazioni – manifestazioni di interesse - in particolare la digitalizzazione interna ed esterna				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>F1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>				
Cdr Primario	<b>AA.GG.EE</b>	Responsabile Primario	<b>Dr.ssa ANDREANAPIRODDI</b>	Altri Cdr coinvolti		
				<b>Tutti</b>		
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente strumenti di Programmazione			Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			03		
<b>Obiettivo</b>						
<b>Bilancio di previsione 2024-2026</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
				2023	2024	2025
Presentazione bozza di bilancio alla Giunta Comunale entro il 10 dicembre				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>F2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>AA.GG.EE</b>	Responsabile Primario	<b>Dr.ssa ANDREANAPIRODDI</b>	Altri Cdr coinvolti
				<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente strumenti di Programmazione			Cod.

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	04

**Obiettivo****Adeguamento del PEF alla tariffazione puntuale TARI****Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Approvazione del PEF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>T1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>TECNICO</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente servizio Urbanistica ed edilizia privata		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		08
Programma	Ufficio Tecnico		01

**Obiettivo****Adozione del Piano Urbanistico Comunale****Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
PUC - Variante generale - Rettifica cartografica e revisione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>T2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>TECNICO</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente servizio Urbanistica ed edilizia privata		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Ufficio Tecnico		06

**Obiettivo****Canali tombati 1: termine lavori****Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Garantire la chiusura dei lavori sui canali tombati 1 entro l'anno al fine della riapertura della viabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>T3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>	
Cdr Primario	<b>TECNICO</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente servizio LLPP		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01
Programma	Ufficio Tecnico		06

**Obiettivo**

**Progetto di sviluppo territoriale (PST) - PT - CRP 07 'Ogliastro, percorsi di lunga vita'. valorizzazione area parco culturale astronomico: realizzazione aerofune Ogliastro fly experience' – inizio lavori**



<b>Risultato Atteso</b>		2023	2024	2025
Parco culturale astronomico: affidamento progetto definitivo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>T4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>TECNICO</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Valorizzazione aree boschive			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01
Programma	Ufficio Tecnico			05

**Obiettivo**

**Adozione regolamento taglio legna e avvio bando per distribuzione legnatico**

<b>Risultato Atteso</b>		2023	2024	2025
Predisposizione della bozza da sottoporre al Consiglio per l'approvazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>V1</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>VIGILANZA</b>	Responsabile Primario	<b>ANTONIO MURRU</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			03
Programma	Polizia locale e amministrativa			01

**Obiettivo**

**Conclusione lavori della segnaletica stradale**

<b>Risultato Atteso</b>		2023	2024	2025
Segnaletica orizzontale e verticale: chiusura lavori		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>V2</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
Cdr Primario	<b>VIGILANZA</b>	Responsabile Primario	<b>ANTONIO MURRU</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			03
Programma	Polizia locale e amministrativa			01

**Obiettivo**

**Controllo canile comunale e verifiche randagismo**

<b>Risultato Atteso</b>		2023	2024	2025
Garantire il controllo periodico del canile e del fenomeno randagismo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>V3</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>		
----------	-----------	--	--	--

Cdr Primario	<b>VIGILANZA</b>	Responsabile Primario	<b>ANTONIO MURRU</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				03
Programma	Polizia locale e amministrativa				01

**Obiettivo**

**Prevenzione discariche abusive**

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Potenziamento controlli di vigilanza sulla presenza di discariche abusive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>V4</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>VIGILANZA</b>	Responsabile Primario	<b>ANTONIO MURRU</b>	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				03
Programma	Polizia locale e amministrativa				02

**Obiettivo**

**Implementazione attività di controllo sul territorio mediante videosorveglianza**

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Implementazione attività di controllo sul territorio mediante videosorveglianza: presidio controlli e rendicontazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>SEGR1</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Segretario comunale</b>	Responsabile Primario	<b>RPCT</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>TUTTI</b>
Indirizzo Strategico	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA LEGALITA-				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

**Obiettivo**

**La prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)**

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Ob.	<b>SEGR2</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Segretario comunale</b>	Responsabile Primario	<b>RPCT</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>TUTTI</b>
Indirizzo Strategico	Contrattazione Integrativa				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

<b>Obiettivo</b>				2023	2024	2025
<b>Il nuovo CCNL Enti Locali 2019/2021</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
Presidio sull' aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) - Revisione dei profili professionali e nuova classificazione				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Ob.	O1	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	<b>TUTTI</b>		
Indirizzo Strategico	Agenda Digitale			Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01		
Programma	Statistica e sistemi informativi			08		
<b>Obiettivo</b>				2023	2024	2025
<b>Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
Offerta servizi tramite identità digitale				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale di servizi full digital				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dematerializzazione procedure				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percentuale di atti adottati con firma digitale				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Ob.	O2	Performance Individuale <input type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/>				
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	Altri Cdr coinvolti	<b>TUTTI</b>		
Indirizzo Strategico				Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01		
Programma	Altri servizi generali			11		
<b>Obiettivo</b>				2023	2024	2025
<b>Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del Gradimento dei cittadini e portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction</b>						
<b>Risultato Atteso</b>						
Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2022				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti / 20%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'Allegato n. 1 e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

## ▪ **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 in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 (**Allegato 2**) approvato con Delibera di Giunta n. 99 del 27.09.2022, 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*":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Il Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Accanto agli obiettivi richiamati specificatamente dalla normativa di cui in premessa, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025 potrà rappresentare, se implementato, diffuso e ben compreso, un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. Nel corso del triennio il Comune di Lanusei intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- ✓ facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, promuovendo iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- ✓ tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali;
- ✓ promuovere indagini di benessere organizzativo;
- ✓ promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti;
- ✓ migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente e ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive

da attivare:

- ✓ costituire il Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183;
- ✓ 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;
- ✓ attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- ✓ assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale,
- ✓ mobbing e discriminazioni;
- ✓ pianificare un piano di formazione che, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, consenta la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. 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;
- ✓ 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.
- ✓ favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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.

Nella scheda (**Allegato 3**) “**Catalogo dei rischi 2023**” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: <https://www.comunedilanusei.it/index.php/ente/trasparenza/10001>

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata (**Allegato 4**) “**Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità**”.

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

Obiettivi Strategici	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
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 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 allegata nel **Catalogo dei rischi 2023** 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	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Raccolta rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “**Catalogo dei Rischi 2023**” (**Allegato 3**) 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 (es. "alto", "medio", "basso").
  - La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

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

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione di misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input 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.

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

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato 3 "Catalogo dei Rischi 2023".

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



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

Cod. Misura							<b>G 01</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
<b>Obiettivo</b>								
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.								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;						☒	☒	☒
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						☒	☒	☒
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						☒	☒	☒
Cod. Misura							<b>G 02</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
<b>Obiettivo</b>								
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						☒	☒	☒
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						☒	☒	☒
Cod. Misura							<b>G 03</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri coinvolti	Cdr			
<b>Obiettivo</b>								
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;						☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						☒	☒	☒
						☒	☒	☒
Cod. Misura							<b>G 04</b>	
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr	Tutti		
<b>Obiettivo</b>								
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi								
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						☒	☒	☒



Cod. Misura							<b>G 05</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr coinvolti				
<b>Obiettivo</b>									
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)									
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025	
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cod. Misura							<b>G 06</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri coinvolti	Cdr coinvolti				
<b>Obiettivo</b>									
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)									
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025	
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cod. Misura							<b>G 07</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>									
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e/o del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione									
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025	
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							<b>G 08</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>									
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									
<b>Risultato Atteso</b>						2023	2024	2025	
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							<b>G 09</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri coinvolti	Cdr coinvolti	-			

**Obiettivo**

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
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

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
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. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di 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

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
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.)

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 14</b>
-------------	-------------

<b>Responsabili della Misura</b>				
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.

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

<u>Catalogo dei Rischi</u>																					
Aree di Rischio <sup>3</sup>	Cod. Obiettivi																				
	F1	F2	AG1	AG2	AG3	AG4	AG5	T1	T2	T3	T4	V1	V2	V3	V4	O1	O2	O3			
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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 (Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26 gennaio 1998 e s.m.e i) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree ed Uffici.

#### Funzionigramma / Organigramma

Si evidenziano, a livello di Area, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

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

#### AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

##### Personale assegnato:

	Categoria e tipologia
1	Responsabile PO - Istruttore direttivo amm.vo contabile – Categoria D - tempo indeterminato 28 ore
2	Istruttore direttivo amm.vo contabile – Categoria D tempo indeterminato 30 ore
3	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
4	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore (attualmente part time 30 ore)

##### Procedimenti di competenza

Organizzazione e amministrazione, gestione e sviluppo del personale.

Bilancio e programmazione.

Gestione economica e finanziaria.

Economato e provveditorato.

Patrimonio.

Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.

Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali.

Servizi Sociali e assistenza.

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari **Generali**

#### AREA DEGLI AFFARI GENERALI

##### Personale assegnato:

	Categoria e tipologia
1	Responsabile PO - Istruttore direttivo amm.vo contabile – Categoria D - tempo indeterminato 36 ore
2	Istruttore direttivo amm.vo contabile – Categoria D tempo indeterminato 36 ore
3	Istruttore direttivo amm.vo contabile – Categoria D tempo indeterminato 36 ore (da assumere nel 2023)
4	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore

5	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
7	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
8	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
9	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 20 ore (da trasformare a 30 ore nel 2023)
10	Istruttore vigilanza – Categoria C - tempo indeterminato 18 ore ((le restanti 18 ore sono prestate all'Area Vigilanza)
11	Collaboratore amministrativo – Categoria B - tempo indeterminato 18 ore (le restanti 18 ore sono prestate all'Area dei Servizi Tecnici)

### Procedimenti di competenza

- Sportello SUAPE – Bacino Associato Lanusei
- Concessioni di servizi e immobili (*Struttura ricettiva Via indipendenza, Struttura ricettiva Selene, Galoppatoio San Cosimo, Museo Civico, Nuragic Park, Teatro Tonio Dei, Parco Archeologico “Progetto Selene”, Biblioteca, ecc.*)
- Commissione Elettorale Circondariale
- PagoPA - Attivazione, gestione e coordinamento, web services con intermediario finanziario RAS
- Amministratore di sistema per conti correnti postali, Gestione e coordinamento POSTE.IT
- Amministratore di sistema per Agenzia del Territorio, Gestione e coordinamento SISTER
- Toponomastica
- Araldica Civica e patrocini
- Trasporto pubblico urbano
- Randagismo
- Gestione sedute consiliari (audio/video e streaming)
- Assicurazioni e gestione dei sinistri (RCT/RCO)
- Segreteria, protocollo e archivio, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali e dei provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.
- Organi Istituzionali.
- Partecipazione, privacy e gestione sportello unico per i cittadini (front office).
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica.
- Caccia
- Attività produttive: commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio metrico, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti del P.I.P.
- Turismo (nei limiti del servizio delegato all'Unione Comuni d'Ogliastra)
- Cultura, spettacolo, sport, compreso il coordinamento della Scuola Civica di Musica e del Learning Center e le attività di promozione delle Associazioni operanti nei settori predetti (nei limiti del servizio delegato all'Unione Comuni d'Ogliastra).
- Pubblica Istruzione e diritto allo studio.
- Servizi di pulizia sede uffici comunali e altri immobili destinati alle attività appartenenti al settore.
- Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente.
- Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari e rapporti con l'Unione Europea.
- Gestione del sito web istituzionale
- Gestione del servizio informatico e dell'ufficio della transizione digitale:
  - Telecomunicazioni, Fonia e Connettività Internet
  - Fibra ottica MAN Città di Lanusei, Sala CED, Server, Reti LAN interne, WiFi4EU, Piazza Wifi Italia, Polo Strategico Regionale
  - Amministratore di sistema
  - Postazioni e inventario Hardware
  - Software Gestionali Datagraph (Contabilità, Ragioneria, Personale, Segreteria, Demografici, Mensa, Gestione cimiteriale)
  - Fondo Innovazione e servizi digitali attraverso SPID e AppIO, Smart ANPR e Convenzione nazionale NOVA CERTIFICA
  - Adempimenti CAD
- Gestione del contenzioso legale.

**AREA DEI SERVIZI TECNICI**

**Personale assegnato:**

	<b>Categoria e tipologia</b>
1	Responsabile PO - Istruttore direttivo Tecnico – Categoria D - tempo indeterminato 36 ore
2	Istruttore direttivo Tecnico – Categoria D3 giuridico - tempo indeterminato 36 ore (in aspettativa 2023- 2025)
3	Istruttore direttivo Tecnico – Categoria D - tempo indeterminato 36 ore (da assumere nel 2023)
4	Istruttore direttivo Tecnico – Categoria D - tempo indeterminato 36 ore (attualmente part time 30 ore)
5	Istruttore Tecnico – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
6	Istruttore Tecnico – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore
7	Istruttore Tecnico – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore (da assumere nel 2023)
8	Istruttore amm.vo contabile – Categoria C - tempo indeterminato 36 ore (attualmente part time 30 ore)
9	Collaboratore amministrativo – Categoria B - tempo indeterminato 18 ore (le restanti 18 ore sono prestate all’Area AAGG)

**Procedimenti di competenza**

Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l’attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).

Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.

Servizio smaltimento rifiuti.

Servizio idrico integrato.

Servizio cimiteriale.

Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.

Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell’ente.

Gestione delle utenze elettriche e telefoniche.

Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutela dell’ambiente.

Gestione dei lavori in economia attraverso l’utilizzo del personale dipendente e l’attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali.

Patrimonio

Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio.

Edilizia residenziale pubblica e piani per l’edilizia economica e popolare (escluso procedimento di definizione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà e/o per la rimozione del vincolo sul prezzo massimo di cessione e sul canone massimo di locazione relativamente agli alloggi realizzati nell’ambito dei Piani di Zona per l’edilizia economica e popolare (PEEP);

Piani per gli insediamenti produttivi.

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Generali

**AREA VIGILANZA**

**Personale assegnato:**

	<b>Categoria e tipologia</b>
1	Responsabile PO - Istruttore direttivo di Vigilanza – Categoria D - tempo indeterminato 36 ore
2	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
3	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
4	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 36 ore
5	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 18 ore (da trasformare a 36 ore nel 2023)
6	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 18 ore
7	Istruttore Vigilanza - tempo indeterminato 18 ore (le restanti 18 ore sono prestate all’Area AAGG)

**Procedimenti di competenza**

Servizi di polizia stradale commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa, veterinaria; gestione parchi automezzi;

Protezione civile;

Sicurezza e videosorveglianza;

Procedimento di definizione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà e/o per la rimozione del vincolo sul prezzo massimo di cessione e sul canone massimo di locazione relativamente agli alloggi realizzati nell'ambito dei Piani di Zona per l'edilizia economica e popolare (PEEP);

Attività di collaborazione e di supporto tecnico-amministrativo nella attività di gestione del contenzioso Legale da parte del Responsabile del Servizio degli Affari Generali

**Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022: 27**

### **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 Lanusei ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso approvando il relativo Regolamento nel corso dell'anno 2023, previo confronto sindacale per quanto riguarda la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Saranno dunque definiti le strategie e gli 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 gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue 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 Lanusei 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

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 Lanusei 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**):

ALLEGATO A			
TABELLA 2			
COMUNE DI LANUSEI			
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2023)			
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020			
MACROAGGREGATO BDAP:			
U.1.01.00.00.000		1.100.999,67	
U1.03.02.12.001		0,00	
U1.03.02.12.002		0,00	
U1.03.02.12.003		0,00	
U1.03.02.12.999		0,00	
IRAP		0,00	
	<b>Totale</b>	<b>1.100.999,67</b>	
IRAP (detrarre)		75.103,59	
	<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>	<b>1.025.896,08</b>	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato 2021			1.025.896,08
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021			6.993.174,37
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020			7.172.402,44
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2019			6.600.279,75
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO			20.765.856,56
MEDIA ENTRATE CORRENTI			6.921.952,19
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021			278.233,75
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>			<b>6.643.718,44</b>
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B %)			15,44
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1			-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)			26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)			1.787.160,26
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)			761.264,18
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)			25,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)			1.299.203,47
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H=G x F)			324.800,87
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)			0,00
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b> <b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITI MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)</b>			<b>1.350.696,95</b>
<b>VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025</b>		<b>2022</b>	<b>2023</b>
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		1100999,67	1025896,08
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM		24%	25%
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		3%	1%
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di previsione (macro 101+103 +109) anno --		264239,92	275249,92
per la copertura delle assunzioni confermate nel presente piano dei fabbisogni :		264239,92	275249,92
Margine residuo anno			286259,91

In base ai nuovi disposti normativi e ai conseguenti rinnovati sistemi di calcolo della capacità assunzionale a tempo indeterminato, il Comune di Lanusei soggiace per il 2023 al limite di spesa pari ad € 1.350.696,95.

A seguito di verifica sulle nuove esigenze di personale richieste dai vari Servizi e considerati i vincoli alla spesa di personale ed il limite alla spesa corrente, in coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, si dispone di voler programmare per il triennio 2023/2025, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

A tempo indeterminato	
2023	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (mobilità, scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area Servizi Tecnici
	Assunzione tramite procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria, concorso) di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato da assegnare ad Area AAGG
	Trasformazione da part- time 20 ore a part – time 30 ore tempo indeterminato - Istruttore amministrativo contabile Area AAGG
	Trasformazione da part- time 18 ore a part – time 36 ore tempo indeterminato - Istruttore Vigilanza Area Vigilanza
2024	Nessuna modifica
2025	Nessuna modifica

Le nuove assunzioni a tempo indeterminato previste per il 2023 comportano il seguente incremento di spesa:

N. Dipendenti	Categoria	Ore settimanali	Area	Tempo	Costo annuale
1	D	36	Tecnico	INDETERMINATO	34.073,62 €
1	D	36	Generali	INDETERMINATO	34.073,62 €
1	C	18	Vigilanza	INDETERMINATO	16.786,69 €
1	C	10	GENERALI	iNDETERMINATO	8.691,10 €
1	C	36	TECNICO	INDETERMINATO	31.427,17 €
totale					<b>125.052,20 €</b>

### 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 € **117.063,086** come risultante dal prospetto di seguito riportato (**Fabbisogni - Allegato B**)

Pertanto, il Comune di Lanusei conferma le assunzioni a tempo determinato già previste nei precedenti piani dei fabbisogni e relative a procedure selettive non ancora avviate:

- Assunzioni di n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi da assumere ex art. 90 TUEL, in qualità di Staff del Sindaco, cat.. D1, part-time 50%, 3 anni (prorogabili)
- Assunzione di n. 2 Istruttori vigilanza part time 50% per 4 mesi
- N° 2 Tirocini formativi e di orientamento

N. Dipendenti	Categoria	Ore settimanali	Mesi	Area	Tempo	Costo annuale
2	D	18	12	STAFF	determinato	32.686,72 €
2	C	18	4	Vigilanza	determinato	11.665,40 €
2			12		TIROCINI	14.400,00 €
somme cedute Unione Comuni						6.060,42 €
totale						<b>64.812,54 €</b>
Limite art. 9 comma 28 d.l 78/2010						<b>117.063,86 €</b>

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 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>		2023	2024	2025
Retribuzioni personale	719.636,63 €	803.734,48 €	795.819,95 €	795.819,95 €
Fondo accessorio del personale dirigente	- €			
Fondo accessorio del personale dipendente	65.398,98 €	85.682,96 €	85.682,96 €	85.682,96 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	35.961,12 €	56.300,00 €	56.300,00 €	56.300,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	1.153,39 €	6.619,87 €	6.619,87 €	6.619,87 €
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzioni di posizione e risultato)	17.617,02 €			
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il Segretario Comunale in convenzione con altri Enti	- €	55.521,00 €	55.521,00 €	55.521,00 €
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	- €			
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)	- €	32.686,72 €	32.686,72 €	32.686,72 €
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro	- €			
Spese sostenute per integrazioni 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.	287.841,75 €	84.147,42 €	81.647,42 €	81.647,42 €
Spese per missioni	215,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per formazione del personale	784,98 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Spese per buoni pasto	16.433,33 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	2.482,67 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese per assegni familiari	11.087,10 €			
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	188.858,59 €	271.549,45 €	271.549,45 €	271.549,45 €
IRAP	51.766,20 €	66.790,41 €	66.790,41 €	66.790,41 €
<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>1.399.236,76 €</b>	<b>1.497.782,31 €</b>	<b>1.487.367,78 €</b>	<b>1.487.367,78 €</b>
TOTALE 01	- €	1.338.844,48 €	1.330.929,95 €	1.330.929,95 €
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	- €			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse	8.779,56 €	17.506,55 €	17.506,55 €	17.506,55 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie	- €			
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	901,00 €			
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	54.469,49 €			
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari	- €			
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	1.916,67 €	11.665,40 €	3.750,00 €	3.750,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	2.482,97 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese per missioni	215,02 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per la formazione del personale	784,98 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	- €			
Spese per incentivi al personale: ICI	1.900,00 €			
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	- €	16.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €
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)	- €	125.052,20 €	121.373,90 €	121.373,90 €
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>71.449,68 €</b>	<b>194.974,15 €</b>	<b>183.380,45 €</b>	<b>183.380,85 €</b>
	- €			
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>1.327.787,08 €</b>	<b>1.302.808,16 €</b>	<b>1.303.987,33 €</b>	<b>1.303.986,93 €</b>

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 l'anno 2023 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 il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

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, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 6 del 13/03/2023.

Si dà atto che in data 06/03/2023 con lettera protocollo n. 3374 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

## 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".

Ciò nondimeno, il Comune di Lanusei ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 50 del 04/06/2020.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio, viene effettuato secondo le seguenti modalità.

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

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle PO.

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

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

### Piano di monitoraggio del PTPCT 2023-2025

#### Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarda ogni attività e processo analizzati nella Sezione PIAO: sono, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle di "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità delle PO e di tutti i dipendenti).

#### Periodicità delle verifiche

Monitoraggio di I livello: su autovalutazione delle PO con cadenza annuale

Monitoraggio di II livello: a cadenza semestrale da parte del RPCT con estrazione a campione di atti, concomitante con i controlli interni successivi di legittimità amministrativa.

#### Modalità di svolgimento della verifica

Le operazioni di monitoraggio saranno svolte in autonomia dal Servizio Controlli, con la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Posizioni organizzative, responsabili di servizio e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Servizio Controlli e il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta.

Posizioni organizzative, responsabili di servizio e dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Servizio Controlli nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, darà luogo a provvedimenti disciplinari.

LE informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente saranno utilizzate per l'aggiornamento della sezione PIAO

Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

È infine previsto, a partire dal 2023, la realizzazione di un riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio.

Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023	Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		CdR Primario	Descrizione	CdR Coinvolti
	a	TUTTI	La prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	TUTTI
	e	TUTTI	Informatizzazione: <b>Transizione Digitale</b> e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA	TUTTI
	f	TUTTI	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del <b>Gradimento</b> dei cittadini e portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction	TUTTI



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	a
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	0.2 Segreteria generale						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	La prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)						
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO	25%	5	Procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. aree di rischio mappate /n. Obiettivi Performance validati n. misure di contrasto /n. attività individuate	95% 100% 100%		
FINANZIARIO	25%	5	Procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. aree di rischio mappate /n. Obiettivi Performance validati n. misure di contrasto /n. attività individuate	95% 100% 100%		
TECNICO	25%	5	Procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. aree di rischio mappate /n. Obiettivi Performance validati n. misure di contrasto /n. attività individuate	95% 100% 100%		
VIGILANZA	25%	5	Procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. aree di rischio mappate /n. Obiettivi Performance validati n. misure di contrasto /n. attività individuate	95% 100% 100%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	d.
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	0.8 Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	#RIFI						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2022	2021	
	Offerta servizi tramite identità digitale	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi	N. servizi online esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	30%			
	Percentuale di servizi full digital	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	40%			
	Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese	90%			
	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si			
Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	91%				
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	100.00	RISORSE OBIETTIVO	€	100.00	INDICE DI ASSORBIMENTO	100%
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
FINANZIARIO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
TECNICO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
VIGILANZA	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali 2023. Sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma.	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023									
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
COMUNE DI					LANUSEI				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI				
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione								
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali								
OBIETTIVO GESTIONALE									
TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del Gradimento dei cittadini e portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction								
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione			formula		target	2022	2021
	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze			Formula =[Esiti Customer – Focus On line]		90%		
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura				
		Alto	Medio	Basso	<b>18</b>				
	Importanza	x							
	Impatto Esterno	x							
	Complessità	x							
Realizzabilità		x							
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	-	RISORSE OBIETTIVO	€	-	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO									
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO		MISURAZIONE			
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione		esito atteso		
AMMINISTRATIVO	25%	4.5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2022		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti		20%		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione		esito atteso		
FINANZIARIO	25%	4.5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2022		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti		20%		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione		esito atteso		
TECNICO	25%	4.5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2022		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti		20%		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione		esito atteso		
VIGILANZA	25%	4.5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2022		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti		20%		

Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
--------------	--------------------	--------------------------------	---------------	---------------------------	--------------

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO 2023

**PERFORMANCE**

*Obiettivi*

Report : Intermedio

Finale

*Obiettivo di Performance*

*Performance attesa*

*Risultato Raggiunto*




Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	A1	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	<u>1</u>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
	B1	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Il nuovo CCNL Enti Locali 2019/2021	<u>3</u>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	A1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DOTT.SSA ALESSANDRA PISTIS	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Segreteria generale						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)						
RISULTATO ATTESO	<p>Provvedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. Verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024.</p>						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	X					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		ESITO RESO		
1	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente: % esito reso/su esito atteso		100%				

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	0	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	DOTT.SSA ALESSANDRA PISTIS	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Contrattazione Integrativa						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Segreteria generale						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Misure volte a garantire adeguata incentivazione e valorizzazione delle risorse umane							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	0						
RISULTATO ATTESO	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali. Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale dell'Ente, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	INDICATORE DI RISULTATO		VALORE ATTESO		ESITO RESO		
1	Presidio sull' aggiornamento del Contratto Collettivo		Avvio trattative entro il 30.04.2023				
2	Decentrato Integrativo (CCDI) - Revisione dei profili professionali e nuova classificazione						
3							

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO

2023

**PERFORMANCE**

**Obiettivi**

Report : Intermedio

Finale

Obiettivo di Performance

Performance attesa

Risultato Raggiunto

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Risultato Raggiunto





Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	AA1	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Completamento attività di videosorveglianza Seleni	<u>A1</u>	AREA AAGG
	AA2	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Servizio toponomastica - completamento e posa in opera	<u>B1</u>	AREA AAGG
	AA3	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Verifica corretta esecuzione servizi di affidamento del patrimonio immobiliare e regolarizzazione contabile delle concessioni attive ( scomputo ecc.)	<u>C1</u>	AREA AAGG
	AA4	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Regolamento sull'utilizzo degli impianti sportivi	<u>D1</u>	AREA AAGG
	AA5	Obiettivo Esecutivo P. Individuale	Affidamento misura PNRR Cloud	<u>E1</u>	AREA AAGG

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	AA1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA AAGG	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIORGIO ALTIERI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Videosorveglianza e protezione dei dati personali						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Segreteria generale						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Installazione di sistemi di rilevazione delle immagini nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati personali, anche delle altre disposizioni dell'ordinamento applicabili.							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Completamento attività di videosorveglianza Seleni						
RISULTATO ATTESO	Completamento delle attività di videosorveglianza Selene nel pieno rispetto del principio di minimizzazione dei dati riguardo alla scelta delle modalità di ripresa e dislocazione e alla gestione delle varie fasi del trattamento. I dati trattati infatti devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>18</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		X				
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Completamento attività	entro il 15.4.23		Responsabile	50%		
				Valentina Monni	25%		
				Rossana Corda	25%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	AA2	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA AAGG	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIORGIO ALTIERI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione Efficiente Servizio Toponomastica						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Segreteria generale						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Toponomastica							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Servizio toponomastica - completamento e posa in opera						
RISULTATO ATTESO	Completamento della posa in opera di targhette e numeri						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>18</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità			X				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.		
1	Completamento lavori	entro il 30.6.23	Responsabile		25%		
2			Blumenthal Cinzia		25%		
3			Massimo Murgia		10%		
4			Antonella Zizi		15%		
5			Aresu Roberto		25%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	AA3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA AAGG	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIORGIO ALTIERI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Patrimonio						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Segreteria generale						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Concessioni demaniali							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Verifica corretta esecuzione servizi di affidamento del patrimonio immobiliare e regolarizzazione contabile delle concessioni attive (scomputo ecc.)						
RISULTATO ATTESO	Censimento e mappatura delle concessioni attive e relativa regolarizzazione contabile						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI		% PARTECIP.		
1	Report lavori	al 30/06/2023	Responsabile		25%		
2			Barbara Piras		50%		
3			Rossana Corda		25%		

<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AA4</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>LANUSEI</b>		
<b>CDR</b>	<b>AREA AAGG</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>GIORGIO ALTIERI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	Sviluppo dei servizi relativi all'istruzione e sport					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Segreteria generale					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Erogare servizi relativi allo sport						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	Regolamento sull'utilizzo degli impianti sportivi					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Predisposizione ordinamento interno sull'utilizzo degli impianti sportivi					
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>Variabili</b>	<b>Rilevanza</b>			<b>Esito Pesatura</b>	
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>18</b>	
	<b>Importanza</b>	x				
	<b>Impatto Esterno</b>	x				
	<b>Complessità</b>		x			
<b>Realizzabilità</b>			x			
<b>Risorse Assegnate al Programma</b>	€	-	<b>Risorse Obiettivo</b>	€	-	<b>Indice di assorbimento</b>
#DIV/0!						
<b>COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE</b>						

INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)				
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Predisposizione e consegna bozza	entro il 30.5.23	Responsabile	25%
			Marisa Usai	25%
			Barbara Piras	50%

<b>OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023</b>						
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>					<b>N.</b>	<b>AA5</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>						
<b>COMUNE DI</b>				<b>LANUSEI</b>		
<b>CDR</b>	<b>AREA AAGG</b>	<b>RESPONSABILE PRIMARIO.:</b>	<b>GIORGIO ALTIERI</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>		
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	PNRR					
<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>PROGRAMMA</b>	Segreteria generale					
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						
Misure PNRR						
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>						
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Affidamento misura PNRR Cloud</b>					
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Attuare le misure tra cui la richiesta dei contributi e relative rendicontazioni – manifestazioni di interesse - in particolare la digitalizzazione interna ed esterna					
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>Variabili</b>	<b>Rilevanza</b>			<b>Esito Pesatura</b>	
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>18</b>	
	<b>Importanza</b>	x				
	<b>Impatto Esterno</b>	x				
	<b>Complessità</b>		X			
<b>Realizzabilità</b>			x			
<b>Risorse Assegnate al Programma</b>	€	-	<b>Risorse Obiettivo</b>	€	-	<b>Indice di assorbimento</b>
#DIV/0!						
<b>COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE</b>						
<b>INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)</b>						



	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.
1	Affidamento misura PNRR Cloud	ENTRO IL 30.4.23	Responsabile	50%
			Valentina Monni	40%
			Rossana Corda	10%

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO

2023

**PERFORMANCE**

**Obiettivi**

Report : Intermedio

Finale

Obiettivo di Performance

Performance attesa

Risultato Raggiunto

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Risultato Raggiunto



Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI	A1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Bilancio di previsione 2024-2026	c	FINANZIARIO
	B1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Adeguamento del PEF alla tariffazione puntuale TARI	d	FINANZIARIO

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	A1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANDREANA PIRODDI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione efficiente strumenti di Programmazione						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Approvazione del Bilancio entro i termini di legge							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Bilancio di previsione 2024-2026						
RISULTATO ATTESO	Presentazione bozza alla Giunta Comunale entro il 10 dicembre						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Realizzazione riunioni periodiche con i referenti di settore finalizzate all'acquisizione di tutta la documentazione	mensili		Melis Monica - Agus Maria Grazia - Loddo Claudia	60%		
2	utile alla predisposizione del documento nei tempi utili			Andreana Piroddi	40%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	B1	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANDREANA PIRODDI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione efficiente strumenti di Programmazione						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Gestione efficiente entrate							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Adegumento del PEF alla tariffazione puntuale TARI						
RISULTATO ATTESO	Approvazione del PEF						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Caricamento della proposta di delibera di approvazione del PEF	entro il 31/12/2023	Secci Maria Bonaria - Cuboni Rossella	100%			

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO

2023

**PERFORMANCE**

*Obiettivi*

Report : Intermedio

Finale

*Obiettivo di Performance*

*Performance attesa*

*Risultato Raggiunto*

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Risultato Raggiunto</i>





Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	T1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Adozione del Piano Urbanistico Comunale	<a href="#">T1</a>	AREA TECNICA
	T2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Canali tombati 1 : termine lavori	<a href="#">T2</a>	AREA TECNICA
	T3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Progetto di sviluppo territoriale (PST) - PT - CRP 07 'Ogliastra, percorsi di lunga vita'. valorizzazione area parco culturale astronomico: realizzazione aerofune Ogliastra fly experience' – inizio lavori	<a href="#">T3</a>	AREA TECNICA
	T4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Adozione regolamento taglio legna e avvio bando per distribuzione legnatico	<a href="#">T4</a>	AREA TECNICA

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	T1
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				LANUSEI			
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	CDR TECNICO	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione efficiente servizio Urbanistica ed edilizia privata						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Ufficio tecnico						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Lavoro di aggiornamento cartografico e la revisione del vigente Piano Urbanistico Comunale							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Adozione del Piano Urbanistico Comunale						
RISULTATO ATTESO	PUC - Variante generale - Rettifica cartografica e revisione						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Adozione Puc	entro il 31.12.2023		Leoni Silvia	100%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	T2	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	CDR TECNICO	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione efficiente servizio LLPP						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Ufficio tecnico						
OBIETTIVO OPERATIVO							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Canali tombati 1 : termine lavori						
RISULTATO ATTESO	Garantire la chiusura dei lavori sui canali tombati 1 entro l'anno al fine della riapertura della viabilità						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>18</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	chiusura lavori	entro il 31.12.2023		Emma Asoni - Roberta Marongiu	100%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	T3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	CDR TECNICO	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Gestione efficiente servizio LLPP						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Ufficio tecnico						
OBIETTIVO OPERATIVO							
implementazione di un sistema di percorsi naturalistico-ambientali e culturali							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Progetto di sviluppo territoriale (PST) - PT - CRP 07 'Ogliastra, percorsi di lunga vita'. valorizzazione area parco culturale astronomico: realizzazione aerofune Ogliastra fly experience' – inizio lavori						
RISULTATO ATTESO	Parco culturale astronomico: affidamento progetto definitivo						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	X					
	Complessità	X					
Realizzabilità			X				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	determinazione affidamento definitivo	entro il 30.06.2023	Dei Anna Maria - Marongiu Roberta	100%			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	T4	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA TECNICA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	CDR TECNICO	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Legnatico						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Ufficio tecnico						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Regolamentazione taglio e distribuzione legnatico							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Adozione regolamento taglio legna e avvio bando per distribuzione legnatico						
RISULTATO ATTESO	Predisposizione della bozza da sottoporre al Consiglio per l'approvazione						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Presentazione della bozza al Consiglio comunale	entro il 30.4.23		Stefano Aresu	100%		

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO

2023

**PERFORMANCE**

**Obiettivi**

Report : Intermedio

Finale

Obiettivo di Performance

Performance attesa

Risultato Raggiunto

Obiettivo di Performance	Performance attesa	Risultato Raggiunto



Comune di:		LANUSEI	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE	V1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Conclusioni lavori della segnaletica stradale	<a href="#">V1</a>	AREA VIGILANZA
	V2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Controllo canile comunale e verifiche randagismo	<a href="#">V2</a>	AREA VIGILANZA
	V3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Prevenzione discariche abusive	<a href="#">V3</a>	AREA VIGILANZA
	V4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Implementazione attività di controllo sul territorio mediante videosorveglianza	<a href="#">V4</a>	AREA VIGILANZA



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	V1
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				LANUSEI			
CDR	AREA VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONIO MURRU	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Riordino e ripristino della segnaletica orizzontale e verticale							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Conclusione lavori della segnaletica stradale						
RISULTATO ATTESO	Segnaletica orizzontale e verticale: chiusura lavori						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Chiusura lavori segnaletica verticale	entro il 30.5.23		Piroddi Cinzia, Demara Giampiero, Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Thery Sophie Guendalina	60%		
2				Responsabile di Servizio	40%		
3	Chiusura lavori segnaletica orizzontale	entro il 30.5.23		Piroddi Cinzia, Demara Giampiero, Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Thery Sophie Guendalina	60%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2021							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	V2	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONIO MURRU	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Presidio gestione canile comunale							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Controllo canile comunale e verifiche randagismo						
RISULTATO ATTESO	Garantire il controllo periodico del canile e del fenomeno randagismo						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Rapporto periodico	settimanale	Piroddi Cinzia, Demara Giampiero, Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, They Sophie Guendalina	100%			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2021							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	V3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONIO MURRU	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Misure volte a garantire la sicurezza e l'ordine della circolazione stradale						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Presidio discariche abusive							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione discariche abusive						
RISULTATO ATTESO	Potenziamento controlli di vigilanza sulla presenza di discariche abusive						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>20</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Rapporto periodico	settimanale		Piroddi Cinzia, Demara Giampiero, Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, They Sophie Guendalina	100%		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2020							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	V4	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			LANUSEI				
CDR	AREA VIGILANZA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	ANTONIO MURRU	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Installazione di sistemi di rilevazione delle immagini nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati personali, anche delle altre disposizioni dell'ordinamento applicabili.						
MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa						
OBIETTIVO OPERATIVO							
Videosorveglianza							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Implementazione attività di controllo sul territorio mediante videosorveglianza						
RISULTATO ATTESO	Implementazione attività di controllo sul territorio mediante videosorveglianza: presidio controlli e rendicontazioni						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	<b>16</b>		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità		x				
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Rapporto periodico	settimanale	Piroddi Cinzia, Demara Giampiero, Cuboni Giandomenico, Piras Franca, Ferrito Fabio, Thery Sophie Guendalina	100%			

ENTE

SERVIZIO:

DIRIGENTE/RESPONSABILE


ANNO

2023

**PERFORMANCE**

*Obiettivi*

Report : Intermedio

Finale

*Obiettivo di Performance*

*Performance attesa*

*Risultato Raggiunto*

<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Performance attesa</i>	<i>Risultato Raggiunto</i>





**COMUNE DI LANUSEI**  
*Provincia dell'Ogliastra*

# **PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025**

*(Ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)*

**“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ  
TRA UOMO E DONNA”**



**COMUNE DI LANUSEI**  
*Provincia dell'Ogliastra*

**Sommario**

1. Premessa .....	3
2. Situazione attuale.....	4
3. Obiettivi.....	5
4. Azioni positive.....	6
5. Durata del Piano, pubblicazione e diffusione .....	7





## COMUNE DI LANUSEI

*Provincia dell'Ogliastra*

### 1. Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Lanusei per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;



## COMUNE DI LANUSEI

Provincia dell'Ogliastra

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

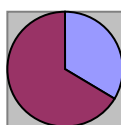
Il Piano di azioni positive, di durata triennale, si pone, da un lato come adempimento di legge, dall'altro come strumento per permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all'Amministrazione comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

## 2. Situazione attuale

Nell'organizzazione del Comune di Lanusei 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 attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratori e lavoratrici dipendenti:

	Uomini	Donne	Totale
Area Affari Giuridici ed Economici	0	6	6
Area Affari Generali	3	6	9
Area Servizi Tecnici	2	3	5
Polizia Locale	4	3	7
Totale	9	18	27



Uomini 33%  
Donne 66%



## COMUNE DI LANUSEI

*Provincia dell'Ogliastra*

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale di sesso femminile.

I Responsabili d'Area, dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, risultano essere n. 3 di cui n. 1 donne e n. 2 uomini.

Alla luce dei dati numerici relativi alla presenza di dipendenti donne nel personale del Comune di Lanusei, si dà atto che non si rende necessaria l'attivazione di apposite azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

### 3. Obiettivi

Il Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Accanto agli obiettivi richiamati specificatamente dalla normativa di cui in premessa, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023/2025 potrà rappresentare, se implementato, diffuso e ben compreso, un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Nel corso del triennio il Comune di Lanusei intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, promuovendo iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso



## COMUNE DI LANUSEI

*Provincia dell'Ogliastra*

un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali;

- promuovere indagini di benessere organizzativo;
- promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti;
- migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente e ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

### 4. Azioni positive

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- costituire il Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183;
- 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;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- assicurare nelle commissioni di concorso e di selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, salvo motivate impossibilità;
- 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;
- 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;
- 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;



## COMUNE DI LANUSEI

*Provincia dell'Ogliastra*

- tutelare l'ambiente di lavoro prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, *mobbing* e discriminazioni;
- pianificare un piano di formazione che, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, consenta la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. 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;
- 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.
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- 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, contemperando 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;
- 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.

### **5. Durata del Piano, pubblicazione e diffusione**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023/2025. Durante tutto il periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del presente Piano, ad un suo adeguato aggiornamento.



## COMUNE DI LANUSEI

*Provincia dell'Ogliastra*

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e ne verrà consegnata copia al personale dipendente.

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

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



## COMUNE DI LANUSEI-Valutazione del rischio 2023/2025

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019		INDICATORE PNA 2019						VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente		
AREA DI RISCHIO		PROCESSO							
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B
	2	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M
	3	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	1	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	M	M	B	B	M	M	M
AREA 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	1	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	A	B	B	M	M	M
	2	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B
	3	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	B	B	M
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M
	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

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

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

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

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

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

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Trasparenza	1	pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
			conformità del	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Responsabilità	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica



## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
			Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
				2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica
			Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza
Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto				puntuale
	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				puntuale
Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta				puntuale
	2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente				puntuale
	3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico				puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica	puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche				puntuale
Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto				puntuale
	2	eventuale deroga compiutamente motivata				puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	periodica
			Controllo	2	controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	periodica
			Responsabilità	1	verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	periodica
				2	verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	periodica
			Organizzazione	1	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	periodica
				2	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	periodica
				3	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	periodica

## Area 2 - Contratti Pubblici

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



### Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

## Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

## Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

## Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

### Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica
			Organizzazioni	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'end o procedimento	periodica
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanza (percentuale di realizzazione)	periodica
			Organizzazioni	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale
Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
Conformità degli atti				1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi

### Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

### Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

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

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

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



## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

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

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

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

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
			Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi	puntuale

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Locazione per l'uso di beni di privati	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
			Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti	puntuale
				2	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

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

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

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

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

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



## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

## Area 7- Incarichi e nomine

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

## Area 7- Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale
				1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Responsabilità	2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

## Area 8 - Affari legali e contenzioso

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

## Area 8 - Affari legali e contenzioso

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

## Area 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica			
Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminazione del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale



## Area 9 - affidamenti nel terzo settore

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
			2		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			3		convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica

## Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
			Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

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

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
			Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

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

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

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

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica
			Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica
			Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale



## Area 12 - altri processi a rischio

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG-AAGGEE	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AAGG	Entro 15 giorni dall'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AAGG	Immediato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AAGG	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AAGG	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AAGG	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AAGG	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AAGG	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
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. n. 33/2013)	AAGG	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	
(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) - (Link a <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">www.consulentipubblici.gov.it</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Entro marzo per l'aggiornamento annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AAGG	Entro marzo per l'aggiornamento annuale
			Per ciascun titolare di incarico:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Personale</b>	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Dirigenti cessati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AAGG-AAGGEE	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla nomina	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dal conferimento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla stipula CCNL
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN <a href="http://contrattipubblici.gov.it">contrattipubblici.gov.it</a>
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AAGGEE	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Immediato
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AAGGEE	Entro un mese dell'adozione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dell'adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'erogazione
		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. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'erogazione	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dall'erogazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AAGGEE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link</i></a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE	Entro il 31 gennaio di ogni anno



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla nomina

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTE LE AREE	Entro il 31 gennaio di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTE LE AREE	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Per i Regolamenti contribuiti, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro il 31 gennaio di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AAGGEE	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 48 ore dalla ricezione
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AAGG	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AAGG	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AAGG	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni		



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro il 31 gennaio di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGGEE	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accreditato (Linee Guida Agid)  Link PagoPA costante
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT  SSTT	Link a MOP BDAP  Link a MOP BDAP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dalla approvazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSTT	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina
			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	Entro 15 giorni dall'approvazione
		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	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC
		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	Entro 15 giorni dalla ricezione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale
		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	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> cataloghi gestiti da AGID	Tempestivo	AAGG	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali
		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	AAGG	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AAGG	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## ALLEGATO A

TABELLA 2

COMUNE DI LANUSEI	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2023)	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	1.100.999,67
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	75.103,59
<b>Totale</b>	<b>1.176.103,26</b>
IRAP (destrarre)	75.103,59
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>	<b>1.100.999,67</b>

<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato 2021</b>	<b>1.100.999,67</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	6.993.174,37
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020	7.172.402,44
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2019	6.600.279,75
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>20.765.856,56</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>6.921.952,19</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021	278.233,75
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>6.643.718,44</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>16,57</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>-</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>26,90%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>	
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	1.787.160,26
<b>(B x D)</b>	
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)</b>	<b>686.160,59</b>
<b>% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)</b>	<b>25,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>	<b>1.299.203,47</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)</b>	<b>324.800,87</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)</b>	<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b>	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PRVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)</b>	<b>1.425.800,54</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)</b>	<b>0,00</b>

(\*) capacità assunzionale al 31/12/2023 normativa previgente

(\*\*) il maggiore valore tra H) e I)

VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025	2022	2023	2024
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	1100999,67	1.100.999,67	1.100.999,67
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM	24%	25%	26%
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	3%	1%	1%
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio di previsione (macro 101+103 +109) anno --	264239,92	275249,92	286259,91
per la copertura delle assunzioni confermate nel presente piano dei fabbisogni :	264239,92	275249,92	286259,91
Margine residuo anno			

(\*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa previgente

(\*\*) il maggiore valore tra H) e I)

ART. 4 DM 17/3/2020		
Tabella 1		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

ART. 4 DM 17/3/2020					
Tabella 2					
FASCE		2020	2021	2023	2024
		VALORI %			
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	23	29	34	35
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23	29	34	35
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20	25	29	30
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19	24	27	28
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17	21	25	26
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9	16	21	22
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7	12	15	16
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3	6	9	10
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5	3	4,5	5

**ALLEGATO B - Rispetto tetto di spesa lavoro flessibile ANNO 2023****COMUNE DI LANUSEI**

<b>N. Dipendenti</b>	<b>Categoria</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Mesi</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo</b>	<b>Costo annuale</b>
2	D	18	12	STAFF	determinato	32.686,72 €
2	C	18	4	Vigilanza	determinato	11.665,40 €
2			12		TIROCINI	14.400,00 €
somme cedute Unione Comuni						6.060,42 €
totale						<b>64.812,54 €</b>
Limite art. 9 comma 28 d.l 78/2010						<b>117.063,86 €</b>

<b>ALLEGATO C - SPESE PERSONALE ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006</b>				
<b>SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1</b>	<b>MEDIA TRIENNIO 2011/2013</b>	<b>SPESA ANNO 2023</b>	<b>SPESA ANNO 2024</b>	<b>SPESA ANNO 2025</b>
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Retribuzioni personale	719.636,63 €	803.734,48 €	795.819,95 €	795.819,95 €
Fondo accessorio del personale dirigente	- €			
Fondo accessorio del personale dipendente	65.398,98 €	85.682,96 €	85.682,96 €	85.682,96 €
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative	35.961,12 €	56.300,00 €	56.300,00 €	56.300,00 €
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	1.153,39 €	6.619,87 €	6.619,87 €	6.619,87 €
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)	17.617,02 €			
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il Segretario Comunale in convenzione con altri Enti	- €	55.521,00 €	55.521,00 €	55.521,00 €
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	- €			
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)	- €	32.686,72 €	32.686,72 €	32.686,72 €
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.	287.841,75 €	84.147,42 €	81.647,42 €	81.647,42 €
Spese per missioni	215,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per formazione del personale	784,98 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Spese per buoni pasto	16.433,33 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	2.482,67 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese per assegni familiari	11.087,10 €			
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	188.858,59 €	271.549,45 €	271.549,45 €	271.549,45 €
IRAP	51.766,20 €	66.790,41 €	66.790,41 €	66.790,41 €
<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>1.399.236,76 €</b>	<b>1.497.782,31 €</b>	<b>1.487.367,78 €</b>	<b>1.487.367,78 €</b>
TOTALE 01	- €	1.338.844,48 €	1.330.929,95 €	1.330.929,95 €
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>	- €			
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	- €			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse	8.779,56 €	17.506,55 €	17.506,55 €	17.506,55 €
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie	- €			
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	901,00 €			
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	54.469,49 €			
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari	- €			
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	1.916,67 €	11.665,40 €	3.750,00 €	3.750,00 €
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	2.482,97 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Spese per missioni	215,02 €	1.750,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Spese per la formazione del personale	784,98 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	- €			
Spese per incentivi al personale: ICI	1.900,00 €			
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	- €	16.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €
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)	- €	125.052,20 €	121.373,90 €	121.373,90 €
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>71.449,68 €</b>	<b>194.974,15 €</b>	<b>183.380,45 €</b>	<b>183.380,85 €</b>
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>1.327.787,08 €</b>	<b>1.302.808,16 €</b>	<b>1.303.987,33 €</b>	<b>1.303.986,93 €</b>



**ALLEGATO D - IMPORTO ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023**

<b>N. Dipendenti</b>	<b>Categoria</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo</b>	<b>Costo annuale</b>
1	D	36	Tecnico	INDETERMINATO	34.073,62 €
1	D	36	Generali	INDETERMINATO	34.073,62 €
1	C	18	Vigilanza	INDETERMINATO	16.786,69 €
1	C	10	GENERALI	iNDETERMINATO	8.691,10 €
1	C	36	TECNICO	INDETERMINATO	31.427,17 €
totale					<b>125.052,20 €</b>