



**COMUNE DI ARZANA**

**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**.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

**Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Arzana
<b>INDIRIZZO</b>	Via Monsignor Virgilio 58 bis
<b>SINDACO</b>	Arch. Angelo Ivano Stochino
<b>PARTITA IVA</b>	00129240917
<b>CODICE FISCALE</b>	82000990919
<b>CODICE ISTAT</b>	
<b>PEC</b>	comunearzana@pec.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comunediarzana.it/it">https://www.comunediarzana.it/it</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	2493
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	16

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

**SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>1</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.

Gli obiettivi strategici sono stati declinati nel DUPS approvato con delibera di Consiglio n. del

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI
MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE;
	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA DELL'ENTE;
	SNELLIMENTO PROCEDURE BUROCRATICHE, ANCHE MEDIANTE SERVIZI ON LINE, PER I CITTADINI;
	PROMOZIONE DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE TRA IL COMUNE E IL CITTADINO;
	PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI RISPARMIO DEI CONSUMI DELL'ENTE;
	REVISIONE ED EFFICIENTAMENTO ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E GESTIONE SERVIZI AL CITTADINO
MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	AREA CO-WORKING CON CREAZIONE SPAZIO DA ADIBIRE AI SERVIZI UNIVERSITARI CON INTERNET GRATUITO, STAMPANTI E PC.
	FORESTERIA UNIVERSITARIA;
	ESIGENZE SCUOLA ED ATTIVAZIONE PROGETTO CONOSCI LE ISTITUZIONI, CON REALIZZAZIONE DEL PERIODICO “L'ARZANESE”.
MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	PROMUOVERE INIZIATIVE ED EVENTI CULTURALI: ATTRIBUIRE IL GIUSTO VALORE ALLE ASSOCIAZIONI CHE RAPPRESENTANO E VIVONO ARZANA
	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO, MONUMENTALE E CULTURALE: PROGETTO ARZANA “DESTINAZIONE TERRITORIO” CHE INCLUDE LA DEFINIZIONE DI PERCORSI ARCHEOLOGICI ED ESCURSIONISTICI INSERITI IN UN PIANO DI MAPPATURA DEI BENI ARCHEOLOGICI E PAESAGGISTICI;
	VAGLIO DELLE ESIGENZE LOGISTICHE DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI PER L'ATTIVAZIONE DI UN ITER DI DESTINAZIONE DI SPAZI FISICI FRUIBILI PER LE ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA, LA LINGUA, IL FOLKLORE E LO SPORT
MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROMUOVERE INIZIATIVE ED EVENTI SPORTIVI
	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE STRUTTURE SPORTIVE

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

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO EFFICIENZA ENERGETICA, RECUPERO CENTRI STORICI E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI
	VALORIZZAZIONE E RIGENERAZIONE DEL CENTRO STORICO, SPAZI VERDI E SERVIZI
	SVILUPPO DI UNA RICETTIVITÀ COLLEGATA ALLE STRUTTURE SANITARIE
	INDIVIDUARE UNA NUOVA ZONA ARTIGIANALE
	ACCELERARE L'INSERIMENTO NEL PUC (PIANO URBANISTICO COMUNALE) DELLA NUOVA ZONA ARTIGIANALE DI SUPPORTO A QUELLA GIÀ ESISTENTE
	CREAZIONE DI UN'AREA SERVIZI INSEDIABILI
	RIGENERAZIONE URBANA: MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ URBANA, EXTRA URBANA E DEGLI SPAZI PUBBLICI ANCHE CON UN PROGETTO PER LA RISTRUTTURAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEL DEPURATORE COMUNALE IN LOCALITÀ ARVORES LOCALIZZATO A VALLE DEL PAESE PER UN IMPORTO DI € € 1.115.883,50
MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
	BED AND BREAKFAST DEGLI OVILI
	INTEGRAZIONE AREA DI ESTREMO VALORE PAESAGGISTICO NEL SEGMENTO DI MERCATO IN COSTANTE ESPANSIONE DEI CAMPERISTI, BIKERS E RUNNERS / SINERGIE CON ZONE COSTIERE (VALORE MONTAGNA MARE)
	VALORIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEL CANTIERE FORESTALE
	MAPPATURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO MONTANO
MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI: TRA CUI UN PROGETTO, DA FINANZIARE CON I PIANI INTEGRATI, CHE RIGUARDA L'INTEGRAZIONE DEI PROGETTI AGRICOLI A VALLE DELL'ABITATO CON IL CONSORZIO DI BONIFICA DI TORTOLI, CON L'OBIETTIVO DI DARE UN IMPULSO DECISIVO ALLE ATTIVITÀ ESISTENTI CREANDO I PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE FILIERE DI MERCATO
	MANUTENZIONE STRADE DEL PAESE CON STANZIAMENTO RAGIONATO DELLE RISORSE DISPONIBILI
	ARZANA-TORTOLI TRATTO ARGIOLA ONNIGA ADEGUAMENTO E PROVINCIALIZZAZIONE DELLA STRADA
	RICONOSCIMENTO DELL'ASSE VIARIO ARZANA LANUSEI, INFRASTRUTTURAZIONE E VALORIZZAZIONE
MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	SPORTELLO SOCIALE-DONNA
	ATTIVITÀ CHE FAVORISCA IL BENESSERE SOCIALE PREVENENDO LE CAUSE DI DISAGIO DI ORDINE AMBIENTALE E SOCIALE CHE PROVOCANO SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI GIOVANI
MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI, DELLO SVILUPPO RURALE E ARTIGIANALE, DEL TURISMO ENOGASTRONOMICO
	PROGETTO PER I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL GENNARGENTU ARZANESE
	LAVORI DI MESSA A NORMA STALLE COMUNALI CON LA RIMOZIONE DI AMIANTO LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E LA SISTEMAZIONE DELLA VIABILITÀ DI ACCESSO, PER UN IMPORTO DI € 3.356.051,50 DA FINANZIARE CON TRASFERIMENTI RAS/MINISTERO, PIANI INTEGRATI O ALTRI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO EUROPEI
	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE, CONSOLIDAMENTO E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PER IL RIUTILIZZO DEL VECCHIO PREVENTORIO ANTITUBERCOLARE DA ADIBIRE A

	<p>STRUTTURA POLIFUNZIONALE PER LA LOCALIZZAZIONE DEL MUSEO DEL PROSCIUTTO E DEI SALUMI DEL GENNARGENTU E COME SEDE PER LA SCUOLA DI FORMAZIONE PER LA LAVORAZIONE E LA STAGIONATURA DELLE CARNI SUINE, PER UN IMPORTO DI € 5.642.193,08 DA FINANZIARE MEDIANTE TRASFERIMENTI RAS/ MINISTERO O ALTRI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO EUROPEI</p> <p>VALORIZZAZIONE IDENTITÀ DEL PAESE E SVILUPPO DI PIANI DI MARKETING CON L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI E NON</p> <p>SPORTELLO SUPPORTO IMPRESA: SI INTENDE SUPPORTARE LE IMPRESE NON SOLO ATTRAVERSO LA GESTIONE DI BUROCRAZIA E FONDI PUBBLICI MA SOPRATTUTTO ATTRAVERSO LA CULTURA INNOVATIVA CHE VEDE L'IMPRENDITORE COME CUSTODE DEL TERRITORIO E DEL SAPER FARE</p> <p>PROMOZIONE DI INCUBATORI DI IMPRESA PER L'INSEDIAMENTO E LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ TIPICHE ARTIGIANALI GIÀ INTRAPRESE O DA AVVIARE, QUALI LABORATORI ARTIGIANI, DI PRODUZIONE E/O TRASFORMAZIONE ALIMENTARE, DI NATURA ARTISTICA O DI CARATTERE ASSOCIATIVO E CULTURALE</p>
<p>MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</p>	<p>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO EFFICIENZA ENERGETICA, RECUPERO CENTRI STORICI E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI CON IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO DI PRIMA E ANTICA FORMAZIONE DELL'ABITATO DEL COMUNE DI ARZANA CHE RICHIEDONO RISORSE FINANZIARIE PER UN IMPORTO DI € 2.700.000,00 DA REPERIRE MEDIANTE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ALLA RAS/MINISTERO O ALTRI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO EUROPEI.</p>

**Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance sono esplicitati nelle seguenti schede

**SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE**

Cod. Ob.	<b>1F</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Dr.ssa Demurtas</b>	<b>Sandra</b>	Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

Obiettivo Esecutivo

**Garantire il miglioramento della tempistica nel rispetto delle scadenze**

Risultato Atteso	Rispetto scadenze adempimenti. Analisi criticità costi servizio idrico e piano di gestione (proiezione reale tariffa).			2023	2024	2025		
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report contratti di fornitura e servizi con relativi costi per l'anno 2022/2023.	Area finanziaria e Sociale	50%	50	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Attivazione nel 2023 del "baratto amministrativo".	Area finanziaria e Sociale	30%	25	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
03	Bando Imprese annualità 2022	Area finanziaria e Sociale	20%	25	<b>Realizzato/programmato</b>			
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

**Performance**

**SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE**

Cod. Ob.	2F		Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>					
Cdr Primario	Responsabile Primario		Dr.ssa Sandra Demurtas	Altri Cdr coinvolti Tutti				
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire adeguata incentivazione e valorizzazione delle risorse umane			Cod.				
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione			01				
Programma	Risorse umane			10				
Obiettivo Esecutivo								
<b>Razionalizzazione presenze</b>								
Risultato Atteso				2023	2024	2025		
Controllo mensile rispetto alle norme di disciplina orario di lavoro report su straordinari e voci salariali riferite al contratto collettivo, report alla Giunta sul recupero ore.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva				Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Report: bimestrale	Area finanziaria e Sociale	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02						100%		
03								
Totali			100%	100	Totali			

**Performance**

**SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE**

Cod. Ob.	<b>3F</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario Sandra Demurtas Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime</b>	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Obiettivo Esecutivo		Cod. 01 04

**Recupero evasione IMU – TARI**

Risultato Atteso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2023	2024	2025

**Effettuare i controlli sulle posizioni IMU e TARI**

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report dettagliato accertamenti/riscossioni IMU per l'anno 2022/2023 e proiezioni alternative tariffarie da proporre all'assessore competente.	Settore finanziario Servizio tributi	100%	100	<b>n. controlli programmati</b> / <b>realizzato/n. controlli</b>	100%		
02	Report dettagliato accertamenti/riscossioni TARI 2022/2023 + proiezioni alternative tariffarie da proporre all'assessore competente.	Settore finanziario Servizio tributi	100%	100	<b>n. controlli programmati</b> / <b>realizzato/n. controlli</b>			
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

**Performance**

**SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE**

Cod. Ob.	<b>4F</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario Sandra Demurtas Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente entrate: accertamenti tributari a regime</b>	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Obiettivo Esecutivo		Cod. 01 04

**Sistema Idrico integrato**

Risultato Atteso	2023	2024	2025
------------------	------	------	------

**Monitoraggio 2022/2023**

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report dettagliato accertamenti/riscossioni S.I.I. (idrico) per l'anno 2022/2023.	Settore finanziario Servizio tributi	50%	50	<b>realizzato/ programmato</b>	100%		
02	Monitoraggio scadenze pagamenti fatture	Settore finanziario Servizio tributi	50%	50	<b>realizzato/ programmato</b>			
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

Performance										
SETTORE FINANZIARIO E SOCIALE										
Cod. Ob.	5F	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>								
Cdr Primario	Responsabile Primario			Altri Cdr coinvolti						
<b>Indirizzo Strategico</b>		<b>Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali</b>							Cod.	
Missione		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							12	
Programma		Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale							04	
Obiettivo Esecutivo										
<b>Famiglia al centro</b>										
Risultato Atteso								2023	2024	2025
Progetto Famiglia al Centro: individuazione criticità sociali dove intervenire con progetti specifici.								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Realizzazione progetto "Famiglie al Centro".	Finanziaria e Sociale		100%	100	Entro 31.12.23	100%			
<b>Totali</b>				<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>				

**OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2023**

Cod. Ob.	1A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario <b>Dr.ssa Monica Pirarba</b> Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Organi istituzionali	
		Cod. 01
		01

**Obiettivo**

**Gestione efficiente Patrimonio**

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Cronoprogramma per riassegnazione vigna Quirra - Atti gestionali propedeutici all'affidamento del servizio toponomastica (proposta di giunta di indirizzi e individuazione quadro economico, bozza disciplinare e capitolato di gara)	<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"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Riassegnazione vigna Quirra	Area Amministrativa	33,33%	40	Realizzato/programmato	100%		
02	Affidamento servizio toponomastica	Area Amministrativa	33,33%	25	Realizzato/programmato	100%		
03						100%		
08								
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

**OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2023**

Cod. Ob.	2A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario <b>Dr.ssa Monica Pirarba</b> Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Cod. 01
Programma	Organi istituzionali	01

**Obiettivo**

**Gestione efficiente Patrimonio**

**Risultato Atteso**

	2023	2024	2025
Monitoraggi sui Contratti locazione in scadenza	<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"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Censimento Contratti in essere	Area Amministrativa	33,33%	40	Realizzato/programmato	100%		
02	Elencazione contratti in scadenza compresa la biblioteca	Area Amministrativa	33,33%	25	Realizzato/programmato	100%		
03	Preventivo spesa, quadro economico messa in sicurezza e ripristino archivio e avvio procedura	Area Amministrativa	33,33%	25	Realizzato/programmato	100%		
08								
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

**OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2023**

Cod. Ob.	3A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario	Area Amministrativa	Responsabile Primario <b>Dr.ssa Monica Pirarba</b> Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Anagrafe	Cod. 01 04

**Obiettivo**

**Gestione efficiente Patrimonio**

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Report 2023 su nascite, decessi, matrimoni, cambi di residenza e centenari Arzana	<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"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Messa in sicurezza archivio	Area Amministrativa	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Cod. Ob.	4A	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario
Indirizzo Strategico	Attuazione delle misure volte a promuovere l'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi all'utenza	
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione	
Programma	Statistica e sistemi informativi	
Obiettivo Esecutivo		
		Altri Cdr coinvolti
		Cod.
		01
		08

**Registro informatico gestione notifiche**

Risultato Atteso		2023	2024	2025
Realizzazione registro informatico notifiche		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza	Esito	Risorse Finanziarie
		Alto Medio Basso		
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori		Esito	
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Realizzato/programmato	Atteso	Reso
01	Attivazione Servizio di messaggistica tramite Whatsapp	Area Amministrativa	100%	100			95%	
Totali			100%	100		Totali		

Cod. Ob.	1T	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Obiettivo		
		Altri Cdr coinvolti
		Cod.
		01
		05

Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente				
<b>Risultato Atteso</b>		2023	2024	2025
Attivazione mutuo palazzetto - Donazione alla ASL della porzione dell'immobile Ex preventivo per la realizzazione dell'ospedale di Comunità - Sistemazione strada incompiuta Arzana/Villagrande con successiva permuta dell'Uso civico dal rione San Vincenzo e viale Europa all'area individuata dalla Giunta		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva					Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Misura il grado di allineamento agli indirizzi della Giunta	Settore tecnico		100%	100	Realizzato/programmato	100%		
Totali				100%	100	Totali			

**SETTORE TECNICO**

Cod. Ob.	<b>2T</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario <b>Scudu Gabriele</b> Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Realizzazione Piani e Programmi della Politica</b>	
Missione	Organi istituzionali	Cod. 01
Programma	Ufficio tecnico	06

**Obiettivo Esecutivo**

**Attuazione piani e Programmi della politica cronoprogramma 2023**

Risultato Atteso		2023	2024	2025
Conclusione lavori Piazza Roma - Conclusione progetto Tiro al volo - Piano asfalti da presentare alla Giunta Comunale e piano acquedotti 2023- costi e scadenze stato avanzamento lavori - Attivazione procedure espropri parcheggio via Satta e via G. Garibaldi (Foradedda) -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva					Contributo		Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile		%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto cronoprogramma 2023	Settore Tecnico		100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
Totali				100%	100	Totali			

**SETTORE TECNICO**

Cod. Ob.	<b>3T</b>	Performance Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Performance Organizzativa <input type="checkbox"/>
Cdr Primario		Responsabile Primario <b>Scudu Gabriele</b> Altri Cdr coinvolti Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Gestione efficiente stato manutenzioni ordinarie e straordinarie</b>	
Missione	Organi istituzionali	Cod. <b>01</b>
Programma	Ufficio tecnico	<b>06</b>

Obiettivo Esecutivo

**Gestione efficiente manutenzioni programmate anno 2023**

Risultato Atteso	2023	2024	2025
Manutenzione piazza, area Su Mulinu e ingressi del Paese - Manutenzione strade comunali sterrate e sfalcio erba - Monitoraggio e manutenzione ringhiere, pulizia griglie e tombini nell'area urbana e strade comunali - Piano gestione giornaliera lavoro e obiettivi operai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto cronoprogramma 2023	Settore Tecnico	100%	100	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Totali</b>			

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

**Obiettivo**

L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce del PNA 2022 e dei nuovi strumenti di programmazione contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia.	2023	2024	2025
	<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"/>

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

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Pianificazione momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione/Performance e valorizzazione del capitale umano	Tutti	100%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
Totali					Totali			

Cod. Ob.	2PO	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario <b>Tutti</b> Altri Cdr coinvolti <b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	<b>Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – firma digitale - atti.</b>	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	Statistica e sistemi informativi	Cod. 01
		08

**Obiettivo**

Piano Transizione Digitale	2023	2024	2025
----------------------------	------	------	------

Peso Obiettivo		Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Variabili		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito			
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ	
01	Perseguimento obiettivi locali 2023	Tutti	100%	100	Monitoraggio 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	100%			
Totali					Totali				

#### 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:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- 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. 141 del 13/12/2022, 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 Arzana intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- 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;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro,

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

- 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.

Con propria nota prot. 1490 del 14/03/2023 la presente Sezione del Piao è stata trasmessa alla Consigliera di Parità competente per territorio.

## 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 tutte le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo

<https://albo.comune.it/Arzana/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/Pianocorruzione trasparenza.aspx>

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 Cdr coinvolti				
<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 Cdr coinvolti				
<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 Cdr coinvolti				
<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>								
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;						2023	2024	2025
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 04</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti			
<b>Obiettivo</b>								
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi								
<b>Risultato Atteso</b>								
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%						2023	2024	2025
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura						<b>G 05</b>		
<b>Responsabili della Misura</b>								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri 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>								
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%						2023	2024	2025
						<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 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 Cdr coinvolti	Tutti
<b>Obiettivo</b>					

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e/o del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione			
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 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 Cdr coinvolti	-
<b>Obiettivo</b>					

<b>Risultato Atteso</b>	2023	2024	2025
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.			
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura				<b>G 10</b>
-------------	--	--	--	-------------

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	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.				<b>G 11</b>
----------	--	--	--	-------------

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. – RPTC -</b>	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.				<b>G 12</b>
----------	--	--	--	-------------

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	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				<b>G 13</b>
-------------	--	--	--	-------------

<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti	

<b>Obiettivo</b>			
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
-			

<b>Obiettivo</b>			
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:

Catalogo dei Rischi																					
Aree di Rischio <sup>2</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"/>														
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 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"/>														
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<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 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"/>											

Catalogo dei Rischi																					
Aree di Rischio <sup>2</sup>	Cod. Obiettivi																				
	F1	F2	AG1	AG2	AG3	AG4	AG5	T1	T2	T3	T4	V1	V2	V3	V4	O1	O2	O3			
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"/>							
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"/>							
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

**Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022: 16**

#### 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

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

##### Personale assegnato:

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

##### Uffici di competenza

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

#### UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

##### a) Anagrafe:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Autentiche di firme e di copie;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Ricerche anagrafici storiche;

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

<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>
---------------------------

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

<b>UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI</b>
---

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

<b>UFFICIO AA.GG. E CONTRATTI</b>
-----------------------------------

- a) Espletamento dei compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: cura della convocazione degli organi collegiali, predisposizione dei relativi ordini del giorno, pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;

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

<b>URP</b>
------------

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

<b>UFFICIO PATRIMONIO</b>
---------------------------

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

<b>POLIZIA LOCALE</b>
-----------------------

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

<b>SERVIZIO TECNICO</b>
-------------------------

**Personale assegnato:**

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

**Uffici di competenza**

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

<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA</b>
---------------------------------

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

<b>UFFICIO URBANISTICA</b>
----------------------------

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

<b>UFFICIO MANUTENZIONI, SERVIZI E INFRASTRUTTURE</b>
---

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

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

#### UFFICIO LAVORI PUBBLICI

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

#### UFFICIO INFORMATICO

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

#### SERVIZIO FINANZIARIO

**Personale assegnato:**

	<b>Categoria</b>
1	Funzionario - Elevata qualificazione
2	Funzionario
3	Istruttore
4	Funzionario
5	Funzionario

**Uffici di competenza**

Ufficio Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione
Ufficio Tributi
Ufficio Personale
Ufficio Servizi Sociali
Ufficio Provveditorato

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

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

**UFFICIO TRIBUTI**

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

**UFFICIO PERSONALE**

- a) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- b) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- c) Istruttoria delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e dei fascicoli del personale dipendente;
- e) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- f) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e della Performance;
- g) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- h) Procedimento attivazione tirocini (ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- i) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- j) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;

- k) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- l) Procedura PERLA PA e gestione dei relativi adempimenti;
- m) Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- n) Denuncia infortuni sul lavoro;
- o) Denuncia annuale legge 68/1999;
- p) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- q) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- r) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- s) Elaborazione dei modelli CUD;
- t) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- u) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- v) Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- w) Previsione della spesa del personale e compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- x) Gestione e monitoraggio Fondo risorse decentrate del personale
- y) Predisposizione atti di gestione e liquidazione trattamenti economici legati alla contrattazione
- z) Archiviazione e tenuta dei fascicoli personali dei vari procedimenti disciplinari, anche di quelli di minore gravità;
- aa) Gestione delle relazioni sindacali:
  - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
  - Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
  - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi.

#### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

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

#### UFFICIO PROVVEDITORATO

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

- c) Servizi urgenti di pulizia dei locali per sopperire ad esigenze straordinarie, nelle more dell'espletamento di gare d'appalto o per altre comprovate ragioni tecniche;
- d) Acquisto bolli auto;
- e) Gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli e pubblicazioni;
- f) Gestione delle utenze di rete per la fornitura di energia elettrica, gas/gasolio e acqua per gli edifici comunali;
- g) Gestione della telefonia fissa e mobile;

### 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 Arzana 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 risulta 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 Arzana 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 Arzana 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.

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 per il triennio 2023/2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

#### 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 € 84.577,64. Il Comune di Arzana prevede per il 2023 la seguente assunzione a tempo determinato per far fronte all'esigenza temporanea ed eccezionale data dalla necessità di sostituire un dipendente della stessa categoria assente per malattia:

- Assunzione di n. 1 esecutore tecnico B3 giuridico, part-time 50%, 6 mesi – mediante scorrimento di graduatoria

Il Comune conferma le seguenti assunzioni già previste nei precedenti piani dei fabbisogni, a valere sui limiti di spesa a tempo determinato:

- n. 1 Istruttore Direttivo Sociale, D1 a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato destinato all' Ufficio Servizi sociali, ai sensi del comma 557 della Legge 311/2004;
- attivazione n° 2 tirocini formativi per 12 mesi ciascuno;

Il costo delle assunzioni a tempo determinato per il 2023 è rappresentato nel seguente prospetto:

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO							
NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE	RETRIBUZIONE	ONERI E IRAP	TOTALE COSTO CON ONERI
1	Istruttore Direttivo Sociale	D	D1	33,33%	€ 8.899,54	€ 3.398,29	€ 12.297,83
1	Operaio Specializzato (PER MESI 6)	B	B3	50,00%	€ 5.556,31	€ 2.122,62	€ 7.678,93
TIROCINI							
NUMERO UNITA'	PROFILO	RETRIBUZIONE	IRAP				
2	TIROCINIO	€ 14.400,00	€ 1.224,00				

Tale programmazione dei fabbisogni 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 5)**

Descrizione	Costo	Oneri	IRAP	Totale
Costi di dotazione	372.627,88 €	108.654,89 €	29.881,98 €	511.164,75 €
Fondo risorse decentrate	25.495,17 €	6.069,13 €	2.167,09 €	33.731,38 €
Posizioni organizzative solo P.O.	33.919,20 €	9.729,72 €	2.883,13 €	46.532,05 €
Fondo Straordinario	2.125,50 €	505,98 €	180,67 €	2.812,14 €
Spesa personale a tempo determinato Servizi Sociali	8.899,54 €	2.641,83 €	756,46 €	12.297,83 €
Spesa personale a tempo determinato Operaio B3	5.556,31 €	1.650,33 €	472,29 €	7.678,93 €
Altre voci ( buoni pasto)	10.000,00 €			10.000,00 €
Tirocini	14.400,00 €			14.400,00 €
Indennità di risultato solo P.O.	8.479,80 €	2.018,62 €	720,78 €	11.219,20 €
Indennità di posizione e risultato Segretario	7.005,61 €	1.869,45 €	595,48 €	9.470,53 €
Segretario 1/3 FASCIA B	19.996,39 €	5.336,04 €	1.699,69 €	27.032,12 €
Diritti di rogito	3.820,00 €	909,35 €	324,70 €	5.054,05 €
Indennità centralinisti	1.500,00 €	357,08 €		1.857,08 €
Indennità di Vigilanza	2.621,68 €	752,32 €	222,84 €	3.596,84 €
Missioni	1.000,00 €	- €	- €	1.000,00 €
Formazione	3.500,00 €			3.500,00 €
Spazio assunzionale ceduto ad Unione Valle del Pardu	2.660,00 €			2.660,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>523.607,07 €</b>	<b>140.494,71 €</b>	<b>39.905,11 €</b>	<b>704.006,90 €</b>

IMPORTI DA DEDURRE							
Costo centralinista	€	22.575,21	€	6.086,37	€	-	28.661,58 €
Missioni	€	1.000,00					1.000,00 €
Formazione	€	3.500,00					3.500,00 €
Diritti di rogito	€	3.820,00	€	909,35	€	324,70	5.054,05 €
Incrementi contrattuali	€	26.456,95	€	7.587,85	€	2.248,84	36.293,64 €
<b>TOTALE</b>							<b>74.509,27 €</b>

<b>SPESA SOGGETTA AL LIMITE</b>	<b>629.497,62 €</b>
<b>NUOVO LIMITE DI SPESA EX ART.1 COMMA 557</b>	<b>746.705,14 €</b>
<b>TOT. DISPONIBILE PER EVENTUALI ASSUNZIONI</b>	<b>117.207,51 €</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;
- rispetta il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile, 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. 10 del 27/03/2023;

Si dà atto che in data 14/03/2023 con lettera protocollo n. 1488 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 Arzana 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>3</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 ARZANA**  
PROVINCIA DI NUORO  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

Allegato "A"

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 (D.Lgs. 11.04.2006 n. 198)**

**Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (CUG), oltre a riepilogare il quadro generale di riferimento, riscrive gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione ed al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità;

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro,



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DI NUORO  
SERVIZIO FINANZIARIO

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.

#### **Art. 1 Il contesto**

Nel Comune di Arzana 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:

Settore/Area	Categoria D3/D		Categoria C		Categoria B		Categoria A	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Settore Amministrativo	0	2	0	3	0	0	0	1
Settore Tecnico	1	1	1	0	2	0	0	0
Settore Finanziario	0	4	0	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

La Segreteria Comunale di Arzana è attualmente gestita a scavalco da un Segretario Comunale donna.

Nel 2023 si prevede di gestire il suddetto servizio in convenzione.

Dalla tabella sopra riportata emerge una prevalenza della presenza femminile sia nell'ambito della dotazione organica che in quello delle posizioni gerarchiche apicali (personale di categoria D, ivi comprese le posizioni organizzative).

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

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Comune di Arzana, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DI NUORO  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

**Art. 2**

**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,

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Arzana 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.

**Art. 3**

**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;



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DI NUORO  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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, 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.



**COMUNE DI ARZANA**  
PROVINCIA DI NUORO  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

**Art. 4 Durata**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025) ed è soggetto, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 ad aggiornamento entro il 31/01 di ogni anno, anche come allegato al Piano delle performance (scadenza non perentoria per gli enti locali).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso il C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Arzana.



**COMUNE DI ARZANA**

PROVINCIA DI NUORO

**SERVIZIO FINANZIARIO**

---



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 correttivi 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 a parte dei dipendenti	M	B	B	B	B	B	B		
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	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	M	M	B	B	B	B	M		
	8	Approvazione progetto esecutivo	M	M	B	B	B	B	M		
	9	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	M	M	B	B	B	B	M		
	12	Espropriazioni per pubblica utilità	M	B	B	B	B	B	B		
	11	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	M	B	B	B	B	B	B		
	12	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	M	M	B	B	B	B	M		
	13	Scelta del RUP, del supporto al RUP ed alla direzione lavori	M	A	B	B	B	B	M		
AREA 3 - Provvedimenti ampliati 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 aree/immobili comunali	A	B	B	B	M	B	M		



COMUNE DI ARZANA  
Provincia dell'Ogliastra

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							VALUTAZIONE DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esteri	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conativi 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	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M		
	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		
AREA 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni diservizi, 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 di canoni di locazione e concessione	A	M	B	B	M	B	M		
	5	Riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	B	B	B	B	B	M		
	6	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M		
	7	Forniture economiche	M	B	B	B	B	B	B		
	8	Riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M		
	9	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B		
	10	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B		
	11	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spesa	B	M	B	B	B	B	B		
	12	Accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B		
AREA 6 - Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni	1	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	B	B	B	M	B	M		
	2	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	B	A	M	M		
AREA 7 - Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M		
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	Gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B		
	2	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M		
	3	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 - 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		
	6	Piani attuativi di iniziativa pubblica	A	M	B	B	M	M	M		
	7	Convenzione urbanistica Calcolo oneri	A	A	B	B	M	M	M		
	8	Convenzione urbanistica Individuazione opere di urbanizzazione	A	A	B	B	B	M	M		



**COMUNE DI ARZANA**  
Provincia dell'Ogliastra

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esteri	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conativi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
	9	Convenzione urbanistica cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	B	B	B	B	M	M	M	
	10	Approvazione del piano attuativo	B	B	B	B	M	M	M	
	11	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	B	B	B	B	M	M	M	

**COMUNE DI ARZANA**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI 2023/2025**

**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 procedimento 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. Inconferibilità 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 emozione 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 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. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione delle Commissioni interne) il criterio della rotazione	puntuale

**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 econcorrenti 4/b. Inconferibilità 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 all'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 spesa	puntuale			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e spesa	puntuale			
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale			
				4	fare 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. inconferibilità 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 quindici 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 siano 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 esaurienti 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 disposta	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 delle Commissioni interne) 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	Predisposizione modulistica per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti				periodica

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 che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.	periodica

Area 2 - Contratti Pubblici						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi e 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 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
				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
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
			Organizzazione	8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				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 garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale	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 manipolarne 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, 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, conferimento 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
			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
				2	garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.	

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 all'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 all'individuazione del soggetto affidatario	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
2	garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.					
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			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 esauritiva 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**

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>tipologia di misure</b>	<b>n.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>tempistica</b>
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

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 all'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
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 all'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
			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
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 sull'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			
				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 garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale	periodica			
			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	Pubblicare su amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici l'atto con 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 ampliati 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 pubblici 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 nell'esame dell'istanza 4. Mancato rispetto della cronologia 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	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 è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui è 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	predispensione 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 ampliati 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
			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 è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui è 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	predispensione 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 ampliati 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 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 è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui è 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	predispensione e pubblicazione di moduli per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	

Area 3 - Provvedimenti ampliati 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	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 è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale	
					2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
					3	predispensione 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 ampliati 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
			Organizzazione	1	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
						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'intero procedimento	periodica
				2	Verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica
			Organizzazione	1	Rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale
Permessi a costruire	provvedimento finale	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 la valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	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 la valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	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 aree/ immobili comunali	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 delle procedure ad evidenza pubblica o motivazione che ne giustifichi la mancata previsione	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 è rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui è rilasciata l'autorizzazione	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	predisposizione e pubblicazione di apposito regolamento di disciplina e 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 4 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<p><b>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</b></p> <p>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</p> <p>2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento</p> <p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali.</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali</p>	<p>1. Determinazione dei criteri</p> <p>2. Verifica dei requisiti</p> <p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	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	verificare 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	Indicare 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	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione	periodico
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
				3	Predisposizione di 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
				4	Garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.	

Area 4 - Provvedimenti ampliati 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 validazione 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	Publicare per almeno 20 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	Indicare 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 specificazione 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
				3	Garantire che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.	

**Area 4 - Provvedimenti ampliati 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

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica esecuzione prestazione</li> <li>2. Verifica impegno di spesa</li> <li>3. Quantificazione importo spettante</li> <li>4. Verifica requisiti beneficiario</li> <li>5. Predisposizione atto</li> <li>6. Trasmissione atto a ragioneria</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ol>	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 oriferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Locazione per l'uso di beni di privati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione criteri</li> <li>2. Indagini di mercato su immobili</li> <li>3. Garantire procedura trasparente</li> <li>4. Stipula accordo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> <li>4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nell'individuazione dell'area</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione criteri</li> <li>2. Indagini di mercato su immobili</li> <li>3. Garantire procedura trasparente</li> <li>4. Conclusione procedimento e concessione immobili</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> <li>9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti</li> </ol>	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 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"	puntuale
			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
				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)	Definizione modalità di riscossione Verifica periodica Eventuali solleciti 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	1. pagamenti di somme non dovute 2. mancato rispetto dei tempi di pagamento 3. pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico 4. mancata verifica di Equitalia 5. pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; 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		Publicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
Forniture economiche	1. Regolamentazione 2. Gestione dell'economato 3. Produzione registro economico 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 economica che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economica	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
			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 commissioni 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 commissioni 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. Apposizione 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 devono essere comunicate tramite mail	
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 esauritiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezione sanzioni						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
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	puntuale
				2	attestazione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
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	periodica
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	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- Incariche 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 inconfiribilità 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 8 - Affari legali e contenzioso						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
			Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica
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	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
Conf erimento 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 causa di incompatibilità e conflitto di interessi ed el compenso previsto	puntuale
				Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
			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 contenzioso**

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>Tipologia di misure</b>	<b>n.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>tipologia della misura</b>
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, nondiscriminazione 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	def inizione 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 servizi demografici 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. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
				3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	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. 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 ed ammettere 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	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 dal responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	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
			Conformità degli atti	1	Procedura ad evidenza pubblica 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
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 un'esauriva 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 dell'erisorse 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 sia 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	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 di 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 sia 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	periodica
			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 i procedimenti 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
			Conformità degli atti	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 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 OPERED I 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**

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>tipologia di misure</b>	<b>n.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>tip del mi</b>
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 alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza	per
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	pu
			Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	per
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	pu
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause d'incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	pu
			Conformità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	pu
				2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	pu

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/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <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)	Amministrativo	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)	Amministrativo-Finanziario	Entro 15 giorni dall'approvazione	
			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)	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'approvazione	
			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	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3, 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 d.lgs 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/traspare/ 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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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/traspare/traspare emette/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		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		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 d.lgs 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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	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/emette/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 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.
		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	Amministrativo	Immediato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo	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	Amministrativo	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativo	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	Amministrativo	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari

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 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.
		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 nonché 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 Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo Amministrativo Amministrativo	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione 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)	Amministrativo	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Per ciascun titolare di incarico.	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/traspare/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle 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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Amministrativo	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/traspare/trasmette/trasmette/trasmette 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 incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	Entro marzo per l'aggiornamento annuale
		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)	Amministrativo	Entro marzo per l'aggiornamento annuale
	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali)	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	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)	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha	

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))		
Personale		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti, dirigenti individualmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	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			
				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				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Amministrativo	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)			Amministrativo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Amministrativo - Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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) 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  Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	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			
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 nonchè 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)	Finanziario	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/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	
	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)	Finanziario	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)	Finanziario	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	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)	Finanziario	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	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)	Finanziario	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale
	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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	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)	Finanziario	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	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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)	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)	Finanziario	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 predispongono, 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	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)	Finanziario	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni 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)	Finanziario	Immediato



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/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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	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)	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.	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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.	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				Per ciascuna delle società:	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)

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))
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	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)	Finanziario	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)	Finanziario	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)	Finanziario	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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Finanziario	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)	Finanziario	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		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	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/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	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	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	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	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	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	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.	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporale (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	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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)	Finanziario	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			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporale (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	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Revisione entro marzo di ogni anno
		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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

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))
	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	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)	Amministrativo	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: 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)	Amministrativo	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		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

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/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	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	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità

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/traspare/ emette/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 di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	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
		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	<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) <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) <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) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'aver avuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	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/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	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
		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
		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

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/traspare/trasmette/pubblca il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		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	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti 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. n. 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, co. 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

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/traspare/ emette/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	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	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/traspare/ emette/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	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	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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,	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 contributi, vedi Atti generali.  Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 26, c. 2, 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 Per ciascun atto:	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

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))
sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato
			(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)	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
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	Immediato	
			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	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
				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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	
			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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa 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))
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Finanziario	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	Finanziario	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	Finanziario	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione		
	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)	Finanziario	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)	Finanziario	Entro 48 ore dalla ricezione		
	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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Amministrativo	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amministrativo	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Amministrativo	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure

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/traspare/ emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Servizi erogati	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	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)	Finanziario	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	
	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)	Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	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)	Finanziario	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/traspare/trasmette/trasmette/trasmette il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	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)	Finanziario	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (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 reali 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 (link 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)	Tecnico	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)	Tecnico Tecnico	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	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)	Tecnico	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Entro 15 giorni dalla approvazione
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	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)	Tecnico	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento

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	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)	Tecnico	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)	Tecnico	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)	Tecnico	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)	Tecnico	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)	Tecnico	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)	Tecnico	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
				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 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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)	Tecnico	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	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))
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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.mdt.gov.it">www.mdt.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> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Amministrativo	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	Amministrativo	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno
		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)	Amministrativo	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID

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/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
<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)

**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

**Area Economico-Finanziaria**

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	cpdel	inail	inadel	irap	totale SENZA IRAP	
D3	1	0	1	28.969,69 €	€ 6.894,79	€ 146,30	€ 1.413,72	€ 2.462,42	€ 8.454,80	
D4	1	0	1	30.164,06 €	€ 7.179,05	€ 152,33	€ 1.472,01	€ 2.563,95	€ 8.803,38	
D1	1	0	1	25.331,82 €	€ 6.028,97	€ 127,93	€ 1.236,19	€ 2.153,20	€ 7.393,09	
D2	1	0	1	26.524,72 €	€ 6.312,88	€ 133,95	€ 763,91	€ 2.254,60	€ 7.210,75	
C1	1	0	1	23.343,52 €	€ 5.555,76	€ 117,88	€ 1.139,16	€ 1.984,20	€ 6.812,81	
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>134.333,82 €</b>	<b>€ 31.971,45</b>	<b>€ 678,39</b>	<b>€ 6.025,00</b>	<b>€ 11.418,37</b>	<b>€ 38.674,83</b>	
									totale oneri senza irap	€ 38.674,83
									IRAP	€ 11.418,37

**Area Amministrativa**

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	cpdel	inail	inadel	irap	totale SENZA IRAP	
D1	1	0	1	25.331,82 €	€ 6.028,97	€ 127,93	€ 1.236,19	€ 2.153,20	€ 7.393,09	
D1	1	0	1	25.331,82 €	€ 6.028,97	€ 127,93	€ 1.236,19	€ 2.153,20	€ 7.393,09	
C5	1	0	1	26.171,03 €	€ 6.228,71	€ 132,16	€ 753,73	€ 2.224,54	€ 7.114,59	
A5	1	0	1	21.075,21 €	€ 5.015,90	€ 106,43	€ 606,97		€ 5.729,30	
C4	1	0	1	25.257,90 €	€ 6.011,38	€ 561,23	€ 727,43	€ 2.146,92	€ 7.300,04	
C4	1	0	1	25.257,90 €	€ 6.011,38	€ 561,23	€ 727,43	€ 2.146,92	€ 7.300,04	
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>148.425,68 €</b>	<b>35.325,31 €</b>	<b>1.616,91 €</b>	<b>5.287,93 €</b>	<b>10.824,79 €</b>	<b>€ 42.230,15</b>	
									totale oneri senza irap	€ 42.230,15
									IRAP	€ 10.824,79

**Area Tecnica**

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	cpdel	inail	inadel	irap	totale SENZA IRAP	
D1	1	0	1	25.331,82 €	€ 6.028,97	€ 562,87	€ 1.236,19	€ 2.153,20	€ 7.828,04	
D1	0,5	0	0,5	12.665,91 €	€ 3.014,49	€ 281,44	€ 618,10	€ 1.076,60	€ 3.914,02	
C3	1	0	1	24.516,02 €	€ 5.834,81	€ 544,75	€ 1.196,38	€ 2.083,86	€ 7.575,94	
B3	0,5	0	0,5	10.949,53 €	€ 2.605,99	€ 243,30	€ 534,34	€ 930,71	€ 3.383,62	
B3	0,5	0	0,5	10.949,53 €	€ 2.605,99	€ 243,30	€ 534,34	€ 930,71	€ 3.383,62	
<b>Totale</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>3,5</b>	<b>84.412,82 €</b>	<b>20.090,25 €</b>	<b>1.875,65 €</b>	<b>4.119,35 €</b>	<b>7.175,09 €</b>	<b>€ 26.085,25</b>	
									totale oneri senza irap	€ 26.085,25
									IRAP	€ 7.175,09

€ 2.621,68      21.965,90 €      127,937984  
 € 87.034,50 €      € 752,32  
 € 22.718,22      € 4.247,28      € 7.397,93

**TOTALE ONERI SENZA IRAP**

ECON.FINANZIARIA	€	38.674,83
AMMINISTRATIVA	€	42.230,15
TECNICA	€	26.085,25
<b>TOTALE</b>	€	<b>106.990,23</b>

**TOTALE IRAP**

ECON.FINANZIARIA	€	11.418,37
AMMINISTRATIVA	€	10.824,79
TECNICA	€	7.175,09
<b>TOTALE</b>	€	<b>29.418,25</b>

**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

Riassunto			
Dipendenti totali	Costo totale	Oneri senza IRAP	TOTALE
14,5	367.172,31 €	106.990,23 €	474.162,54 €

**Area Economico-Finanziaria**

Categoria	NOMINATIVO	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo totale da tabellario compresa la 13 <sup>a</sup>	IVC triennio 2023/2025	Elem. Perequativo	Ind. di comparto a carico bilancio	Oneri senza IRAP	IRAP
D3	Demurtas Sandra	1	0	1	28.766,51 €	143,78 €		59,40 €	8.454,80 €	2.462,42 €
D4	Puddu Cecilia	1	0	1	29.954,90 €	149,76 €		59,40 €	8.803,38 €	2.563,95 €
D1	Seoni Rosanna	1	0	1	25.146,71 €	125,71 €		59,40 €	7.393,09 €	2.153,20 €
D2	Lancioni Anna Maria Giuseppina	1	0	1	26.333,63 €	131,69 €		59,40 €	7.210,75 €	2.254,60 €
C1	Loi Antonella	1	0	1	23.175,61 €	115,83 €		52,08 €	6.812,81 €	1.984,20 €
	<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>133.377,37 €</b>	<b>666,77 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>289,68 €</b>	<b>38.674,83 €</b>	<b>11.418,37 €</b>

134.333,82 €

**Area Amministrativa**

Categoria	Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	IVC triennio 2023/2025	Elem. Perequativo	Ind. di comparto a carico bilancio	Oneri senza IRAP	IRAP
D1	Pirarba Monica	1	0	1	25.146,71 €	125,71 €		59,40 €	7.393,09 €	2.153,20 €
D1	Manca Vincenza	1	0	1	25.146,71 €	125,71 €		59,40 €	7.393,09 €	2.153,20 €
C5	Aresu Nella	1	0	1	25.988,95 €	130,00 €		52,08 €	7.114,59 €	2.224,54 €
A5	Curreli Rosa Maria	1	0	1	20.957,01 €	87,36 €		30,84 €	5.729,30 €	0,00 €
C4	Scudu Maria Luisa	1	0	1	25.080,37 €	125,45 €		52,08 €	7.300,04 €	2.146,92 €
C4	Giacu Maria Pina	1	0	1	25.080,37 €	125,45 €		52,08 €	7.300,04 €	2.146,92 €
	<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>147.400,12 €</b>	<b>719,68 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>305,88 €</b>	<b>42.230,15 €</b>	<b>10.824,79 €</b>

148.425,68 €

**Area Tecnica**

Categoria	Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	IVC triennio 2023/2025	Elem. Perequativo	Ind. di comparto a carico bilancio	Oneri senza IRAP	IRAP
D1	Scudu Gabriele	1	0	1	25.146,71 €	125,71 €		59,40 €	7.828,04 €	2.153,20 €
D1	Muggianu Cristina	0,5	0	0,5	12.573,36 €	62,86 €		29,70 €	3.914,02 €	1.076,60 €
C3	Orru' Giuseppe	1	0	1	24.342,26 €	121,68 €		52,08 €	7.575,94 €	2.083,86 €
B3	Figus Federico	0,5	0	0,5	10.872,81 €	54,34 €		22,38 €	3.383,62 €	930,71 €
B3	Piras Mauro	0,5	0	0,5	10.872,81 €	54,34 €		22,38 €	3.383,62 €	930,71 €
	<b>Totale</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>3,5</b>	<b>83.807,95 €</b>	<b>418,93 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>185,94 €</b>	<b>26.085,25 €</b>	<b>7.175,09 €</b>

84.412,82 €

Tabella F - Nuovo stipendio tabellare EP Conglobato Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13ma mensilità		
Categoria		
Seleziona	Con 13 <sup>a</sup>	01/01/2021
D3	28.766,51	26.553,70
D4	29.954,90	27.650,68
D2	26.333,63	24.307,97
D1	25.146,71	23.212,35
C1	23.175,61	21.392,87
C4	25.080,37	23.151,11

INDENNITA VACANZA CONTRATTUALE ( RIF. 2022/2024) TRIENNIO 2023/2025		UNA TANTUM ANNO 2023	
Categoria		Categoria	mensilita
Seleziona	ANNUALE	Seleziona	13
D3	143,78	D3 (33,19 €)	431,47
D4	149,76	D4 (34,56 €)	449,28
D2	131,69	D2 (30,38 €)	394,94
D1	125,71	D1 (29,02 €)	1.697,67
C1	115,83	C1 (26,74 €)	347,62
C4	125,45	C4 (29,94 €)	778,44

C3	24.342,26	22.469,78
C5	25.988,95	23.989,80
A5	20.957,01	19.344,93
B3	21.745,62	20.072,88

C3	121,68	C3 (28,09 €)	365,17
C5	130,00	C5 (29,99 €)	389,87
A5 IN PERCENTUALE ROSI CURRELLI	87,36	A5 (24,18€)	261,94
B3 50%	54,34	B3 (25,09 €)	326,17

<b>ANNO 2023</b>	<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>	<b>764.160,23 €</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>	

<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 RICALCOLATO DOPO LA RICOSTRUZIONE DEI FONDI ANNUALITA' 2011/2013</b>	<b>746.705,14 €</b>
---	---------------------

Descrizione	Costo	Oneri	IRAP	Totale
Costi di dotazione	367.172,31 €	106.990,23 €	29.418,25 €	503.580,80 €
Fondo risorse decentrate	25.495,17 €	6.069,13 €	2.167,09 €	33.731,38 €
Posizioni organizzative solo P.O.	33.919,20 €	9.729,72 €	2.883,13 €	46.532,05 €
Fondo Straordinario	2.125,50 €	505,98 €	180,67 €	2.812,14 €
Spesa personale a tempo determinato Servizi Sociali	8.899,54 €	2.641,83 €	756,46 €	12.297,83 €
Spesa personale a tempo determinato Operaio B3	5.474,77 €	1.626,11 €	465,36 €	7.566,23 €
Altre voci ( buoni pasto)	10.000,00 €			10.000,00 €
Tirocini	14.400,00 €			14.400,00 €
Indennità di risultato solo P.O.	6.479,80 €	2.018,62 €	720,78 €	11.219,20 €
Indennità di posizione e risultato Segretario Art	7.005,61 €	1.869,45 €	595,48 €	9.470,53 €
Segretario 1/3 FASCIA B	19.996,39 €	5.336,04 €	1.699,69 €	27.032,12 €
Diritti di rogito	3.820,00 €	909,35 €	324,70 €	5.054,05 €
Indennità centralinisti	1.500,00 €	357,08 €		1.857,08 €
Indennità di Vigilanza	2.621,68 €	752,32 €	222,84 €	3.596,84 €
Missioni	1.000,00 €	- €	- €	1.000,00 €
Formazione	3.500,00 €			3.500,00 €
Spazio assunzionale ceduto ad Unione Valle del Pardo	2.660,00 €			2.660,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>518.069,96 €</b>	<b>138.805,84 €</b>	<b>39.434,45 €</b>	<b>696.310,25 €</b>

IMPORTI DA DEDURRE							
Costo centralinista	€	22.575,21 €	€	6.086,37 €	-	28.661,58 €	
Missioni	€	1.000,00				1.000,00 €	
Formazione	€	3.500,00				3.500,00 €	
Diritti di rogito	€	3.820,00	€	909,35	€	324,70	5.054,05 €
Incrementi contrattuali	€	26.456,95	€	7.567,85	€	2.248,84	36.273,64 €
				<b>TOTALE</b>			<b>74.509,27 €</b>

<b>SPESA SOGGETTA AL LIMITE</b>	<b>621.800,98 €</b>
<b>NUOVO LIMITE DI SPESA EX ART.1 COMMA 557</b>	<b>746.705,14 €</b>
<b>TOT. DISPONIBILE PER EVENTUALI ASSUNZIONI</b>	<b>124.904,16 €</b>

<b>ANNO 2024</b>		<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>		<b>764.160,23 €</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>		
		<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
		<b>RICALCOLATO DOPO LA RICOSTRUZIONE DEI</b>
		<b>FONDI ANNUALITA' 2011/2013</b>
		<b>746.705,14 €</b>

Descrizione	Costo	Oneri	IRAP	Totale
Costi di dotazione	367.172,31 €	106.990,23 €	29.418,25 €	503.580,80 €
Fondo risorse decentrate	25.495,17 €	6.069,13 €	2.167,09 €	33.731,38 €
Posizioni organizzative solo P.O.	33.919,20 €	9.729,72 €	2.883,13 €	46.532,05 €
Fondo Straordinario	2.125,50 €	505,98 €	180,67 €	2.812,14 €
Spesa personale a tempo determinato Servizi Sociali	8.395,66 €	2.492,25 €	713,63 €	11.601,54 €
Altre voci ( buoni pasto)	10.000,00 €			10.000,00 €
Tirocini	14.400,00 €			14.400,00 €
Indennità di risultato solo P.O.	8.479,80 €	2.018,62 €	720,78 €	11.219,20 €
Indennità di posizione e risultato Segretario Ar	7.005,61 €	1.869,45 €	595,48 €	9.470,53 €
Segretario 1/3 FASCIA B	19.995,39 €	5.336,04 €	1.699,69 €	27.032,12 €
Dritti di rogito	3.820,00 €	909,35 €	324,70 €	5.054,05 €
Indennità centralinisti	1.500,00 €	357,08 €		1.857,08 €
Indennità di Vigilanza	2.621,68 €	752,32 €	222,84 €	3.596,84 €
Missioni	1.000,00 €	- €	- €	1.000,00 €
Formazione	3.500,00 €			3.500,00 €
Spazio assunzionale ceduto ad Unione Valle del Pardu	2.660,00 €			2.660,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>512.091,32 €</b>	<b>137.030,15 €</b>	<b>38.926,27 €</b>	<b>688.047,73 €</b>

IMPORTI DA DEDURRE								
Costo centralinista	€	22.575,21	€	6.086,37	€	-	€	28.661,58
Missioni	€	1.000,00						1.000,00
Formazione	€	3.500,00						3.500,00
Dritti di rogito	€	3.820,00	€	909,35	€	324,70		5.054,05
Incrementi contrattuali	€	26.456,95	€	7.587,85	€	2.248,84		36.293,64
<b>TOTALE</b>								<b>74.509,27</b>

<b>SPESA SOGGETTA AL LIMITE</b>	<b>613.538,46 €</b>
<b>NUOVO LIMITE DI SPESA EX ART. 1 COMMA 557</b>	<b>746.705,14 €</b>
<b>TOT. DISPONIBILE PER EVENTUALI ASSUNZIONI</b>	<b>133.166,68 €</b>

<b>ANNO 2025</b>		<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>		<b>764.160,23 €</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>		
		<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
		<b>RICALCOLATO DOPO LA RICOSTRUZIONE DEI</b>
		<b>FONDI ANNUALITA' 2011/2013</b>
		<b>746.705,14 €</b>

Descrizione	Costo	Oneri	IRAP	Totale
Costi di dotazione	367.172,31 €	106.990,23 €	29.418,25 €	503.580,80 €
Fondo risorse decentrate	25.495,17 €	6.069,13 €	2.167,09 €	33.731,38 €
Posizioni organizzative solo P.O.	33.919,20 €	9.729,72 €	2.883,13 €	46.532,05 €
Fondo Straordinario	2.125,50 €	505,98 €	180,67 €	2.812,14 €
Spesa personale a tempo determinato Servizi Sociali	8.395,66 €	2.492,25 €	713,63 €	11.601,54 €
Altre voci (buoni pasto)	10.000,00 €			10.000,00 €
Tirocini	14.400,00 €			14.400,00 €
Indennità di risultato solo P.O.	8.479,80 €	2.018,62 €	720,78 €	11.219,20 €
Indennità di posizione e risultato Segretario Ar	7.005,61 €	1.869,45 €	595,48 €	9.470,53 €
Segretario 1/3 FASCIA B	19.995,39 €	5.336,04 €	1.699,69 €	27.032,12 €
Dritti di rogito	3.820,00 €	909,35 €	324,70 €	5.054,05 €
Indennità centralinisti	1.500,00 €	357,08 €		1.857,08 €
Indennità di Vigilanza	2.621,68 €	752,32 €	222,84 €	3.596,84 €
Missioni	1.000,00 €	- €	- €	1.000,00 €
Formazione	3.500,00 €			3.500,00 €
Spazio assunzionale ceduto ad Unione Valle del Pardu	2.660,00 €			2.660,00 €
<b>TOTALI</b>	<b>512.091,32 €</b>	<b>137.030,15 €</b>	<b>38.926,27 €</b>	<b>688.047,73 €</b>

IMPORTI DA DEDURRE								
Costo centralinista	€	22.575,21	€	6.086,37	€	-	€	28.661,58
Missioni	€	1.000,00						1.000,00
Formazione	€	3.500,00						3.500,00
Dritti di rogito	€	3.820,00	€	909,35	€	324,70		5.054,05
Incrementi contrattuali	€	26.456,95	€	7.587,85	€	2.248,84		36.293,64
<b>TOTALE</b>								<b>74.509,27</b>

<b>SPESA SOGGETTA AL LIMITE</b>	<b>613.538,46 €</b>
<b>NUOVO LIMITE DI SPESA EX ART. 1 COMMA 557</b>	<b>746.705,14 €</b>
<b>TOT. DISPONIBILE PER EVENTUALI ASSUNZIONI</b>	<b>133.166,68 €</b>

**COMUNE DI ARZANA**  
**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Area Economico-Finanziaria</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	<b>COSTO</b>
<b>D3</b>	1	0	1	€ 28.969,69
<b>D4</b>	1	0	1	€ 30.164,06
<b>D1</b>	1	0	1	€ 25.331,82
<b>D2</b>	1	0	1	€ 26.524,72
<b>C1</b>	1	0	1	€ 23.343,52
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>€ 134.333,82</b>

<b>Area Amministrativa</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	
<b>D1</b>	2	0	2	€ 50.663,65
<b>C5</b>	1	0	1	€ 26.171,03
<b>A5</b>	1	0	1	€ 21.075,21
<b>C4</b>	2	0	2	€ 50.515,80
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>€ 148.425,68</b>

<b>Area Tecnica</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	
<b>D1</b>	1,5	0	1,5	€ 37.997,73
<b>C3</b>	1	0	1	€ 24.516,02
<b>B3 (50%)</b>	1	0	1	€ 21.899,06
<b>Totale</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>3,5</b>	<b>€ 84.412,82</b>

**PIANO ASSUNZIONALE 2023****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE			TOTALE COSTO CON ONERI

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

NUMERO UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	PERCENTUALE ASSUNZIONE	RETRIBUZIONE	ONERI E IRAP	TOTALE COSTO CON ONERI
1	Istruttore Direttivo Sociale	D	D1	33,33%	€ 8.899,54	€ 3.398,29	€ 12.297,83
1	Operaio Specializzato (PER MESI 6)	B	B3	50,00%	€ 5.474,77	€ 2.091,47	€ 7.566,23

**TIROCINI**

NUMERO UNITA'	PROFILO	RETRIBUZIONE	IRAP				
2	TIROCINIO	€ 14.400,00	€ 1.224,00				